WDV32

WDV2007

WDV2010

WDV2012

mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen

Benutzerhandbuch

Entsorgungswirtschaft und Containerverwaltung

PRAXIS

Alles ist möglich.

Produktinformationen	
Produkt	**Benutzerhandbuch Entsorgungswirtschaft und Containerverwaltung**
Abteilung	Dokumentation
Verfasser	Daniel Hofmann
Produkt Version	09.01-05-35ADO
Handbuch Version	1.04
Erstellungsdatum	12.09.13
An der Entwicklung beteiligte Mitarbeiter:	Lars-Uwe Heise, Simon Scheler, Jens-Uwe Wirth

PRAXIS

EDV- Betriebswirtschaft- u. Software Entwicklung AG

Lange Str. 35

99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566-0

Fax: +49 (0) 36258 - 566-40

E-mail: info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de

Inhaltsverzeichnis

Entsorgungswirtschaft und Containerverwaltung 1
Informationen zum Benutzerhandbuch 6
Verwendete Symbole und Textmarkierungen 6
Gültigkeit des Benutzerhandbuchs 7
Weitere Dokumente 7
Einleitung 9
Einstellungen und Stammdaten 10
Rechte 10
Grundeinstellungen 13
Allgemeines 13
Registerkarte Angebot / Auftrag 14
Registerkarte Liefererfassung / Faktura 16
Einstellungen für das Versenden von Angeboten per E-Mail 16
Allgemeines 16
Einstellungen zum E-Mail-Versand im WDV Client 17
Einstellungen zum E-Mail-Versand im Stammdatenmodul 18
Ausgabeeinstellungen 19
Stammdaten 21
Allgemeines 21
Stammdaten Containerverwaltung 22
Containerstamm 22
Stammdaten Artikel - Aktionsartikel 26
Nummernkreise Containerverwaltung 28
Stammdaten Fahrzeuge 29
Containerpreislisten 30
Stammdaten Abfallbehälterleerung 34
Stammdaten Abfallbehälter 34
Entleerungstouren 36
Nummernkreise Abfallbehälter 37
Stammdaten Recycling 38
Abfallschlüssel 38
Einbauorte 39
Belastungsklassen 41
Belastungsklassenpreise 42
Stammdaten Haufwerke 43
Haufwerke 43
Kunden – E-Mail-Verteiler für elektronischen Angebots-/Auftragsversand festlegen 47
Kunden-Baustellen-Verteiler 48
Zugeordnete Formulare 49

Entsorgung 51
Containerverwaltung 51
Voraussetzung 51
Preisfindung 52
Allgemeines 52
Containermiete 53
Frachtpreise hinterlegen 54
Containerangebote 58
Allgemeines 58
Containerangebote anlegen 65
Containeraufträge 67
Allgemeines 67
Containeraufträge erstellen 68
Containerdisposition 70
Allgemeines 70
Container disponieren 73
Container rückmelden 75
Allgemeines 75
Stellen eines Containers rückmelden 79
Holen eines Containers rückmelden 81
Holen eines nicht disponierten Containers rückmelden 83
Wechseln oder Leeren eines Containers rückmelden 83
Containermiete 85
Allgemeines zur Containermietberechnung 85
Containermiete im Auftrag angeben 85
Containermiete im debitorischen Beleg 89
Debitorischer Beleg ohne Miete 90
Container Standortnachweis 91
Abfallbehälterleerung 93
Voraussetzung 93
Abfallbehälter-Leerungsaufträge 94
Allgemeines 94
Abfallbehälterauftrag anlegen 96
Abfallbehälter-Leerungsplan 98
Allgemeines 98
Abfall-Leerungsplan erstellen 100
Abfallleerungen Nacherfassung 102
Haufwerke 104
Haufwerksbuchungen 104
Haufwerksbuchungen durchführen 106
Zugang auf ein Haufwerk buchen 106

Abgang auf ein Haufwerk buchen 106
Von einem Haufwerk auf ein anderes Buchen 107
Haufwerksbuchungen korrigieren 107
Tagesbericht 108
Allgemeines 108
Registerkarte Allgemein 109
Registerkarte Belegschaft 110
Registerkarte Kontrolle 110
Registerkarte Aufteilung 111
Registerkarte Vorkommnisse 111
Index 112

Informationen zum Benutzerhandbuch

Willkommen bei der Praxis Hilfe!

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für dieses Produkt aus dem Hause ***PRAXIS*** EDV-Betriebswirtschaft- und Software-Entwicklung AG entschieden haben.

Dies ist das Benutzerhandbuch für das Modul ***Entsorgungswirtschaft***. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die mit dem Modul arbeiten oder Informationen zu dessen Handhabung benötigen. Hier finden Sie detaillierte Informationen zur Arbeit mit dem Modul. Behandelt werden im Einzelnen die Bereiche Containerverwaltung, Abfallbehälterleerungen und Haufwerke.

Grundlegende Kenntnisse im EDV-Bereich werden hierbei vorausgesetzt.

Tipp

Zusätzlich zum Handbuch gibt es die Möglichkeit, über unsere PRAXIS-Academy gezielt Schulungen zu absolvieren. Die Schulungen helfen Ihnen dabei das komplette Potential des Moduls im Umfeld der WDV kennenzulernen, so dass Sie diese anschließend effizient und in optimaler Art und Weise einsetzen können. Bei einer Schulung kann natürlich auch auf spezifische Fragen und Problemstellungen Ihrerseits eingegangen werden. Bitte kontaktieren Sie zur Abstimmung Ihrer Schulung unsere Mitarbeiterin Frau Rebecca Kohler unter rebecca.kohler@praxis-edv.de oder rufen Sie sie einfach unter 036258-566-73 an.

Lesehinweise zum Benutzerhandbuch

Wie Sie mit diesem Benutzerhandbuch arbeiten, hängt ganz von Ihren Bedürfnissen ab. Zur Auswahl der gewünschten Informationen stehen Ihnen das Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang des Benutzerhandbuchs zur Verfügung, sowie der Index im Anhang.

Es ist grundsätzlich empfehlenswert sich zunächst mit den Grundlagen des Programms vertraut zu machen. Diese sind am Anfang des Handbuchs beschrieben.

Neben der gedruckten Version des Handbuchs existiert außerdem eine Onlinehilfe, mit der Sie die Informationen des Benutzerhandbuchs kontextsensitiv aus der WDV 2010 abrufen können.

Hinweis

Die Onlinehilfe wird aktuell überarbeitet. Aufgrund dessen ist die Nutzung im Programm derzeit nicht im vollen Umfang möglich.

Verwendete Symbole und Textmarkierungen

Um Ihnen die Arbeit mit der WDV zu erleichtern, werden in diesem Handbuch die folgenden Symbole eingesetzt:

Tipp

Ein Tipp liefert Ihnen wichtige Informationen, mit denen Sie das Programm noch effektiver einsetzen können.

Hinweis

Ein Hinweis warnt vor möglichen Einschränkungen oder Datenverlust beim Arbeiten mit dem Programm und zeigt, wie diese vermieden werden können.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm zu erleichtern, werden die folgenden Textmarkierungen eingesetzt:

- Beispiele werden gesondert durch einen blauen Hintergrund hervorgehoben

Um eine Problematik oder Programmfunktion besser verdeutlichen zu können, werden an bestimmten Stellen Beispiele eingesetzt. Beispiele werden in einem blauen Kästchen beschrieben.

- Verweise auf andere Textabschnitte sind ***fett-kursiv*** gedruckt
- Menübezeichnungen, Bezeichnungen von Dialogfenstern, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen sind ebenfalls ***fett-kursiv*** dargestellt.

Gültigkeit des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch enthält die Beschreibung des Moduls ***Entsorgungswirtschaft*** in der Form, welche zum Zeitpunkt der Herausgabe verfügbar ist.

Die WDV 2010 wie auch die verschiedenen Module werden ständig verbessert und weiterentwickelt. Änderungen werden Ihnen bis zur Veröffentlichung einer neuen Revision des Handbuchs als separate Dokumente zur Verfügung gestellt.

Weitere Dokumente

Neben diesem Benutzerhandbuch stehen noch weitere Dokumente zur Verfügung:

Benutzerhandbuch WDV 2010

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung der WDV 2010
- Beschreibung von Lizenzvereinbarungen

Benutzerhandbuch Administrationsprogramm

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Administrationsprogramms zur WDV 2010
- Beschreibung der Lizenzierung
- Beschreibung der Handhabung des Administrationsprogramms

Benutzerhandbücher zu weiteren Modulen

Zu den meisten Modulen der WDV existieren separate Benutzerhandbücher. In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Moduls, inklusive Einstellungen und Stammdaten
- Beschreibung der Funktionen des Moduls
- Beschreibung der Handhabung des Moduls

Schnittstellenbeschreibungen

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Dokumentation von Komponenten, die über eine Schnittstelle mit der WDV 2010 verbunden sind und mit der WDV 2010 kommunizieren
- Einrichten und Verbinden der Komponenten
- Bedienung der Komponente

Newsletter

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung von Verbesserungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente
- Beschreibung von Fehlerbehebungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente

Die letztgenannten Informationen finden Sie später auch im jeweiligen Benutzerhandbuch, sobald eine Revision des Handbuchs erscheint.

Hinweis

Welche Dokumente Ihnen noch zur Verfügung stehen, hängt davon ab, mit welchen Modulen und Komponenten Sie die WDV 2010 erworben haben**.**

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, für den Einsatz unserer Softwareprodukte, Hardware (PC oder Server) aus dem Hause Bluechip zu erwerben, und bezüglich dieser Geräte einen Service-Vertrag über eine fest definierte Leistung mit der Firma Bluechip abzuschließen. Der Vertrag kann nur vor Auslieferung der Geräte von Bluechip an die Firma PRAXIS AG und nicht nachträglich abgeschlossen werden. Die Dauer dieses Vertrages beträgt in der Regel 36 oder 48 Monate. Die genaue inhaltliche Leistung des Vertrags wird in den Bluechip Servicevertragsbedingungen 03/2009 definiert und festgelegt. Dieses Dokument finden Sie im VIP-Kundenbereich unter www.praxis-edv.de. Die Firma PRAXIS AG tritt als Mittler und Koordinator auf und ist beim Bestellung sowie etwaigen Problemen mit den Geräten erster Ansprechpartner für den Kunden.

Einleitung

Das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** dient der Unterstützung aller mit dem Recycling, der Abfallentsorgung und der Containerlogistik verbundenen Arbeitsabläufe.

Mit dem Modul können das Stellen, Holen, Wechseln, Leeren und Mieten von Containern bzw. Silos verwaltet werden. Sie können die Entleerung verschiedener Abfallbehälter planen und Haufwerksbuchungen durchführen. Des Weiteren können Übernahmescheine verwaltet und spezielle Abrechnungsmodalitäten erfasst und diese zu Einzel- oder Sammelrechnungen zusammengestellt werden.

In der Containerverwaltung können alle Container einzeln verwaltet werden. Hierbei werden neben Größe, Fassungsvermögen auch Hersteller, Beschaffungsdatum und Artikelnutzung beachtet. Auf der Waage können ein Container und ein Fahrzeug zusammengestellt werden und ergeben anschließend ein Tara. Begleitdokumente, wie der Übernahmeschein, können bequem direkt an der Waage ausgedruckt und dem Fahrer übergeben werden. Für die Leerung von Abfallbehältern stehen Ihnen eine terminbezogene Tourenplanung und die Möglichkeit der Nachbearbeitung der Touren zur Verfügung. Auch hier können die benötigten Begleitdokumente einfach im Arbeitsprozess zur Verfügung gestellt werden.

Die komplette Verwaltung wird in der Entsorgungswirtschaft durch die Preisvereinbarung, Termin-Auslieferung und Verwiegung gesteuert. Zusätzlich bietet Ihnen das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** ein Betriebstagebuch.

Wenn Sie zusätzlich zum Modul ***Entsorgungswirtschaft*** mit dem Modul ***Disposition*** arbeiten, haben Sie die Möglichkeit die Containerauslieferung und Abholung auch über dieses zu steuern. Wenn Sie darüber hinaus mit der GPS / Telematik – Technologie arbeiten, ist es sogar möglich den Container grafisch zu überwachen.

Hinweis

Um mit dem Modul ***Entsorgungswirtschaft*** arbeiten zu können, müssen die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Einstellungen und Stammdaten

Rechte

Hinweis

Um mit dem Modul ***Entsorgungswirtschaft*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Entsorgungswirtschaft	Generelles Recht auf das Modul ***Entsorgungswirtschaft***
Abfallbehälterstamm bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Entsorgung → Abfallbehälter***. Unter diesem Menüpunkt können Umleerer, wie z.B. Mülltonnen angelegt werden.
Abfall-Entleerungstouren bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Entsorgung → Entleerungstouren***. Unter diesem Menüpunkt können die Touren- bzw. Streckenplanungen für die Leerung von Umleerern angelegt werden.
Angebotstexte Containerverwaltung	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Texte → Containerverwaltung Angebotstexte***. Unter diesem Menüpunkt können Sie Textbausteine zur Verwendung bei Containerangeboten erstellen.
Auftragsliste ansehen/drucken	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Auftragsliste***. Unter diesem Menüpunkt können Sie die Reportansteuerung für Container aufrufen und die zugehörigen Reporte drucken.
Auftragstexte Containerverwaltung	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Texte → Containerverwaltung Auftragstexte***. Unter diesem Menüpunkt können Sie Textbausteine zur Verwendung bei Containeraufträgen erstellen.
Containerangebote bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Containerangebote***. Unter diesem Menüpunkt können Sie Angebote für die Containerverwaltung erstellen und einsehen.

Recht	Auswirkungen
Containeraufträge bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Containeraufträge***. Unter diesem Menüpunkt können Sie Aufträge für die Containerverwaltung erstellen und einsehen.
Containerbewegungen bearbeiten	Dieses Recht hat für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** in der standardmäßigen Ausführung keine Auswirkung, sondern ist nur für eine kundenspezifische Variante von Bedeutung.
Containerdisposition bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Containerdisposition***. Unter diesem Menüpunkt können Sie die Verwaltung der Container vornehmen.
Containerpreislisten bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Preislisten → Containerpreislisten → Allgemeine Containerpreislisten***. Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Preislisten → Containerpreislisten → Kunden- /Baustellenabhängige Preislisten***. Unter diesem Menüpunkt können Sie Preislisten anlegen, die bei der Mietberechnung der Container herangezogen werden.
Containerrückmeldung bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Containerrückmeldung***. Unter diesem Menüpunkt können Sie die Rückmeldung der Container vornehmen.
Containerstammdaten bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Entsorgung → Containerstamm***. Unter diesem Menüpunkt können Sie Containerarten anlegen.
Entleerungsaufträge bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Abfall-Leerungsaufträge***. Unter diesem Menüpunkt können Sie Leerungsaufträge für die Container erstellen und einsehen.
Nacherfassung von Entleerungen	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Abfallleerungen Nacherfassung***.
Standortnachweis bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Standortnachweis***. Unter diesem Menüpunkt können Sie nachvollziehen zu welchem Zeitpunkt welcher Container wo war.
Verwaltung von Entleerungsplänen	Recht auf den Menüpunkt ***Entsorgung → Abfall-Leerungsplan***.
Vorfakturation Containerlieferscheine	Dieses Recht hat für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** in der standardmäßigen Ausführung keine Auswirkung, sondern ist nur für eine kundenspezifische Variante von Bedeutung.

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Hinweis

Neben den Rechten für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** können auch noch Rechte für das Modul ***Container light*** vergeben werden. Beim Modul ***Container light*** handelt es sich um eine kundenspezifische Lösung der Containerverwaltung, welche sich deutlich von der in der Containerlogistik üblichen Vorgehensweise unterscheidet.

Es sollten grundsätzlich nicht beide Lizenzen gleichzeitig vorhanden sein, da es dann zu Problemen im Workflow kommen kann. Es empfiehlt sich somit nur mit der Lizenz für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** zu arbeiten.

Grundeinstellungen

Allgemeines

Die Grundeinstellungen für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

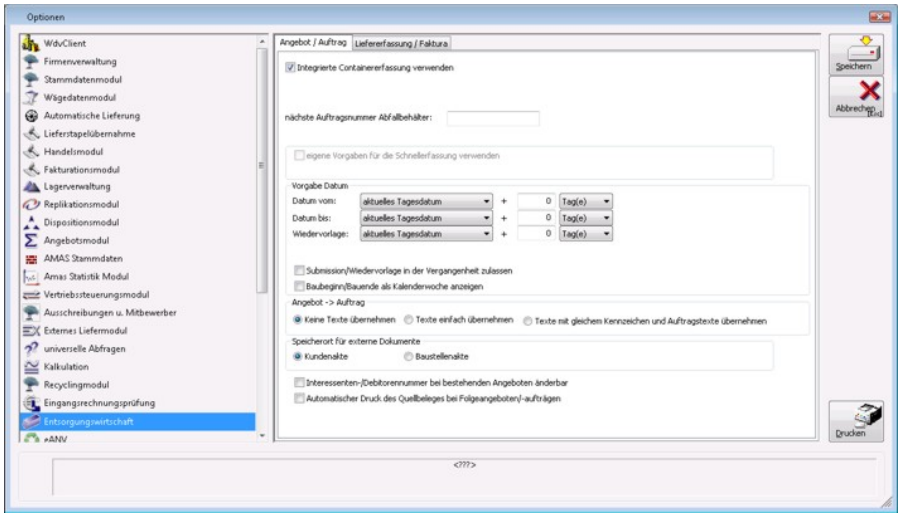


Abb. 1: Dialogfenster ***Optionen***

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Entsorgungswirtschaft***

.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Register angezeigt, in welchen Sie die Optionen für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** festlegen können. Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Hinweis

Für die Entsorgungswirtschaft ist außerdem die Option ***Auswahl von nicht abgearbeiteten Dispositionen erzwingen*** in den Einstellungen des Wägedatenmoduls von Bedeutung.

Registerkarte Angebot / Auftrag

In diesem Register legen Sie die Einstellungen zu Angeboten und Aufträgen der Entsorgungswirtschaft fest.

Hinweis

Setzen Sie in diesem Register in jedem Fall den Haken bei der Option ***Integrierte Containererfassung verwenden***! Wenn der Haken nicht gesetzt wird, arbeitet das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** nach einem völlig anderen Workflow und mit veränderter Datenhaltung, welche sich deutlich von der in der Containerlogistik üblichen Vorgehensweise unterscheidet.

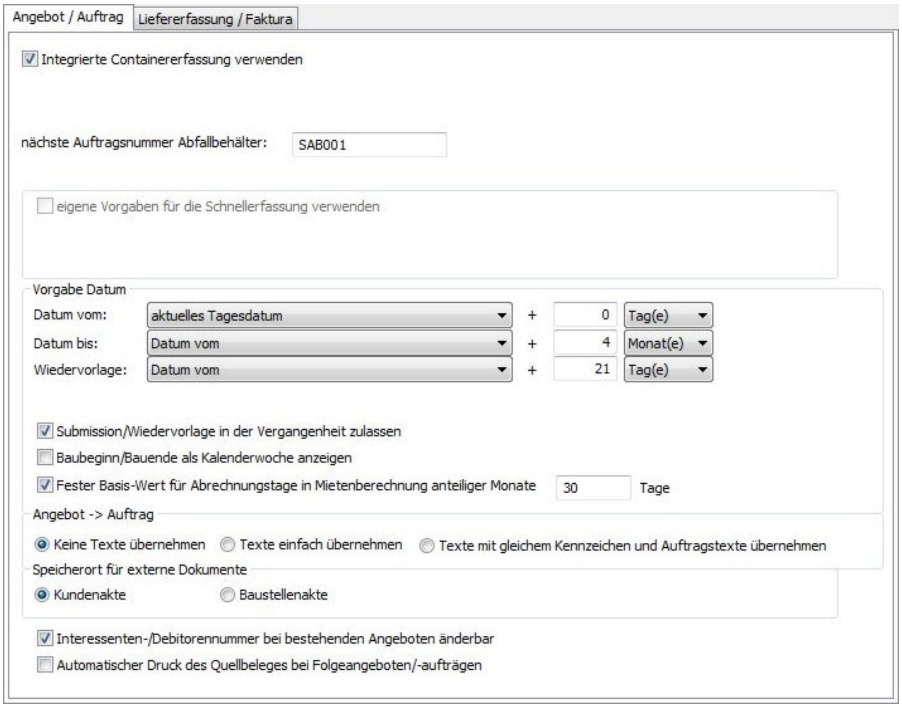


Abb. 2: Registerkarte ***Angebot / Auftrag***

Parameter	Beschreibung
Integrierte Containererfassung verwenden	Wenn Sie diesen Haken setzen, arbeitet das Modul nach dem in der Containerlogistik üblichen Workflow. Ist der Haken nicht gesetzt wird nach einer kundenspezifischen Lösung gearbeitet, welche sich deutlich von der in der Containerlogistik üblichen Vorgehensweise unterscheidet.
Feld ***nächste Auftragsnummer Abfallbehälter***	Tragen Sie in diesem Feld die nächste für einen Abfallbehälter zu verwendende Nummer ein. Dies ist nur notwendig wenn Sie nicht mit der Mehrfirmenverwaltung arbeiten.
Angebot -> Auftrag	Hier können Sie festlegen, wie bzw. welche Texte bei der Übernahme eines Angebotes in die Stufe Auftrag übernommen werden sollen.
Speicherort für externe Dokumente	Legen Sie hier fest, an welchem Ort evtl. anfallende externe Dokumente gespeichert werden sollen.

Parameter	Beschreibung
Interessenten-/Debitorennummer bei bestehenden Angeboten änderbar	Wenn Sie diesen Haken setzen, haben Sie im Containerangebot die Möglichkeit auch bei bereits gespeicherten Angeboten noch nachträglich die Nummern von Interessenten/Kunden und Baustellen/Bauvorhaben zu ändern.
Automatischer Druck des Quellbeleges bei Folgeangeboten/-aufträgen	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird bei Folgeangeboten/-aufträgen automatisch der Quellbeleg mitgedruckt.
Vorgabe Datum	***Datum von***: Anhand dieser Vorgabe können Sie festlegen, welches Datum als Gültigkeitsbeginn z.B. für ein Containerangebot (dort Feld ***Gültig vom***) automatisch von der WDV vorgetragen werden soll. Wenn Sie hier z.B. ***aktuelles Tagesdatum*** + ***3 Tage*** wählen so würde wenn Sie am 20.10.2011 ein Containerangebot anlegen, automatisch der 23.10.2011 als Gültigkeitsbeginn vorgetragen ***Datum bis***: Anhand dieser Vorgabe können Sie festlegen, welches Datum als Ende der Gültigkeit z.B. für ein Containerangebot (dort Feld ***Gültig bis***) automatisch von der WDV vorgetragen werden soll. ***Wiedervorlage***: Anhand dieser Vorgabe können Sie festlegen, welches Datum als Wiedervorlagedatum z.B. für ein Containerangebot (dort Feld ***Wiedervorlage***) automatisch von der WDV vorgetragen werden soll. ***Submission/Wiedervorlage in der Vergangenheit zulassen***: Wenn Sie diesen Haken setzen, haben Sie die Möglichkeit für Submission und Wiedervorlage (z.B. im Containerangebot) auch ein Datum anzugeben, welches vor dem aktuellen Tagesdatum liegt. ***Baubeginn/Bauende als Kalenderwoche anzeigen***: Wenn Sie diesen Haken setzen, wird anstelle des genauen Tagesdatums das Datum der jeweiligen Kalenderwoche angezeigt. Beim Tagesdatum 17.01.2011 wäre dies z.B. 3/2011. ***Fester Basis-Wert für Abrechnungstage in Mietberechnung anteiliger Monate … Tage***: Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie möchten, dass für alle Monate stets eine feste Tagesanzahl zur Berechnung der Miete herangezogen wird, z.B. 30 oder 31. Der gewünschte Wert muss anschließend in das Feld eingetragen werden. Wenn Sie diese Option nicht setzen, werden für die Berechnung der Monatsmiete immer die realen Kalendertage des Monats herangezogen, d.h. beim Januar 31, beim Februar 28, beim März 31. usw..

Registerkarte Liefererfassung / Faktura

Die Einstellungen in diesem Register sind für die Abfallbehälterleerung und für die kundenspezifische Lösung der Containerverwaltung von Bedeutung.

Abb. 3: Registerkarte ***Liefererfassung / Fakturation***

Parameter	Beschreibung
Berechnungsbasis	Geben Sie hier die Artikel an, welche als Berechnungsbasis für die Belegerstellung dienen sollen. Wenn Sie mit dem Modul ***Entsorgungswirtschaft*** nach dem in der Containerlogistik üblichen Workflow arbeiten, werden diese Einstellungen im Container selbst festgelegt und Sie brauchen diese Parameter nicht weiter zu beachten.
Abfallentleerungen	Diese beiden Felder sind für die Abfallbehälterleerung von Bedeutung. Geben Sie hier die ***Lieferscheinstation*** und die ***Zufuhrart*** an, welche bei der Berechnung von Abfallentleerungen herangezogen werden sollen. Die Angaben werden hinsichtlich der Lieferscheinerstellung benötigt. Alle weiteren Informationen werden aus dem Auftrag gezogen.

Einstellungen für das Versenden von Angeboten per E-Mail

Allgemeines

Die Grundeinstellungen für das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt. Im Hinblick auf das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen sind hier in erster Linie die Einstellungen für den Versand der E-Mails festzulegen und zu konfigurieren.

Prinzipiell existieren 2 Möglichkeiten nach denen der E-Mail-Versand erfolgen kann:

- über MAPI (Versand über den aktuellen Mail-Client)
- über SMTP (Versand erfolgt über eine SMTP-Verbindung)

Einstellungen zum E-Mail-Versand im WDV Client

Eine Einstellmöglichkeit für den E-Mail-Versand finden Sie in den Grundeinstellungen zum WDV Client.

Aufruf der Grundeinstellungen für den WDV Client:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***WDVClient***

.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für den WDV Client festlegen können. Für das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen ist das Register ***Email Versand*** von Bedeutung.

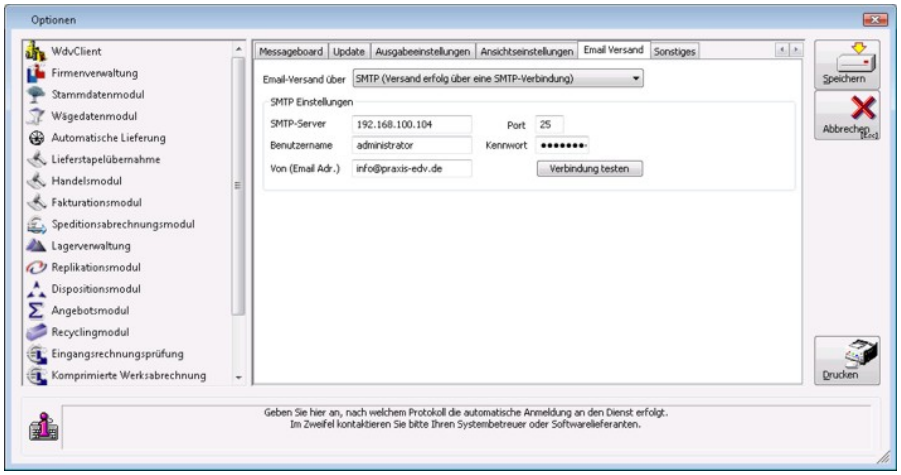


Abb. 4: Dialogfenster ***Optionen***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Email-Versand über***	Stellen Sie hier das Verfahren für den Email-Versand ein. Die Einstellung ***MAPI*** empfiehlt sich, wenn Sie ein hohes Aufkommen an einzeln zu versendenden E-Mails haben. Beachten Sie dass ihr E-Mail-Programm in diesem Fall MAPI-fähig sein muss. Wählen Sie Versand über ***SMTP***, wenn ihr Mailprogramm nicht MAPI-fähig ist. Diese Einstellung sollte z.B. auch beim Versenden von Stapeldruck-Rechnungen gewählt werden.
SMTP Einstellungen	Wenn Sie E-Mails über SMTP versenden, müssen Sie hier noch die Zugangsdaten hinterlegen. Geben Sie den ***SMTP-Server*** und den zugehörigen ***Port*** an. Der Port ist in der Regel Port 25. Für den Server müssen Sie weiterhin einen ***Benutzername*** und zugehöriges ***Kennwort*** angeben. Im Feld ***Von (Email Adr***.) kann die E-Mail Adresse angegeben werden, die als Absender verwendet werden soll.
Verbindung testen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angegebenen Verbindungsdaten testen. Es öffnet sich hierbei ein separates Fenster, in welchem Sie eine E-Mail-Adresse angeben können an die die Test-E-Mail gesendet werden soll.

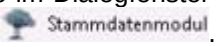
Einstellungen zum E-Mail-Versand im Stammdatenmodul

Eine weitere Einstellmöglichkeit für den E-Mail-Versand finden Sie in den Grundeinstellungen zum Stammdatenmodul.

Aufruf der Grundeinstellungen zum E-Mail-Versand im Stammdatenmodul:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Stammdatenmodul*** 

.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für den E-Mail-Versand festlegen können. Für das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen ist das Register ***Sonstiges*** von Bedeutung.

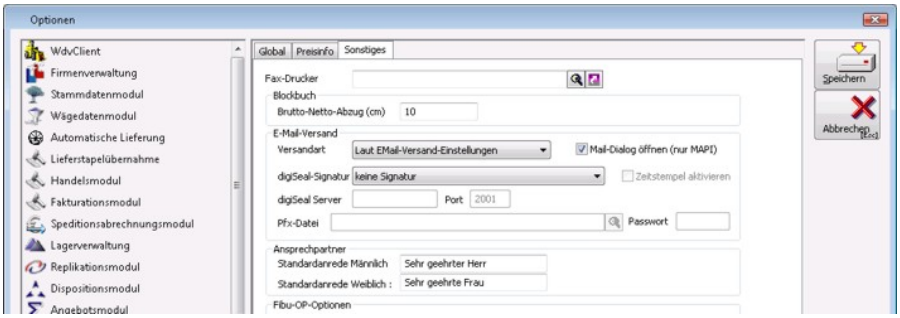


Abb. 5: Registerkarte ***Sonstiges***

Parameter	Beschreibung
Versandart	Wählen Sie hier die Schnittstelle oder das Protokoll, über die der Versand erfolgen soll. ***Über Report-Engine***: Wenn Sie diese Option wählen, sendet Crystal Report über MAPI direkt an die MAPI-Software (z.B. MS Outlook), ohne dass eine Möglichkeit des Eingreifens in diesen Prozess besteht. ***Laut E-Mail-Versand-Einstellungen***: Wenn Sie diese Option wählen, werden die Einstellungen verwendet, welche Sie im Register ***Email Versand*** der Grundeinstellungen des WDV Clients angegeben haben, siehe oben. ***Über MAPI***: Wenn Ihr E-Mail Programm MAPI fähig ist, können Sie diese Option verwenden.
Mail-Dialog öffnen (nur MAPI)	Wenn Sie zum E-Mail-Versand MAPI verwenden und diesen Haken setzen, öffnet sich vor jedem Versenden eines Angebots oder Auftrags der Mail-Dialog. Beachten Sie, dass für diesen Fall jedoch MS Outlook geöffnet sein muss.
digiSeal	Optional können Sie die Angebote und Rechnungen vor dem Versenden per E-Mail zum Signaturserver digiSeal leiten und dort signieren lassen. Beachten Sie, dass für Dateien der Typen *.pk7 und *.p7m auf Empfängerseite ein Programm zum Lesen vorhanden sein muss. Hinterlegen Sie unter **digiSeal-Signatur, digiSeal Server, Port, Pfx-Datei** die Einstellungen für das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen.

Ausgabeeinstellungen

Für das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen ist es außerdem notwendig das Format festzulegen, in welchem die Angebote / Aufträge exportiert und versendet werden sollen. Crystal Reports bietet hierbei keine Möglichkeit direkt eine PDF/A zu erstellen. Das Erstellen einer PDF/A muss über einen externen Treiber erfolgen.

Hinweis

Es ist prinzipiell möglich direkt aus dem Report eine PDF zu erstellen. Beachten Sie jedoch, dass Crystal Report keine Möglichkeit bietet direkt eine PDF/A mit Adresskopf zu erstellen. Dazu muss mit einem Export-Hintergrund gearbeitet werden.

Die Einstellungen für den Export der Reporte finden Sie ebenfalls in den Grundeinstellungen zum WDV Client.

Aufruf der Grundeinstellungen für den WDV Client:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***WDVClient***

.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für den WDV Client festlegen können. Für den Export ist das Register ***Ausgabeeinstellungen*** von Bedeutung.

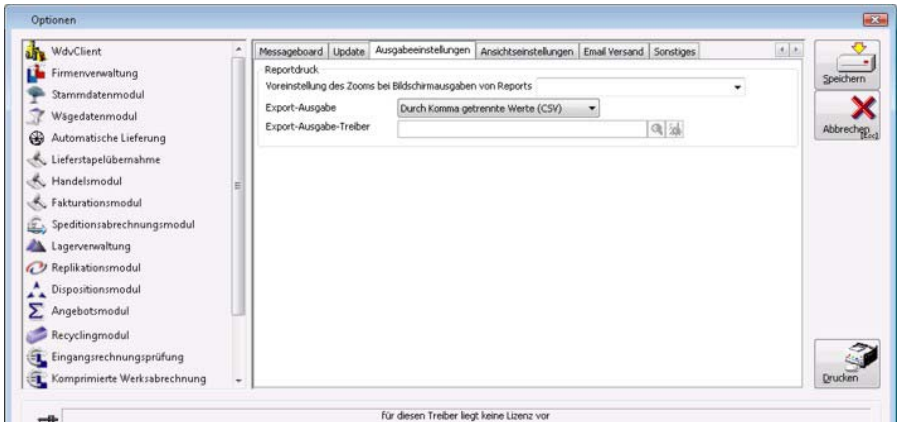


Abb. 6: Registerkarte ***Ausgabeeinstellungen***

Parameter	Beschreibung
Voreinstellungen des Zooms bei Bildschirmausgaben von Reports	Legen Sie hier die Größe fest, in der Reporte auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.
Export-Ausgabe	Für das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen als PDF/A ist hier die Einstellung ***externer Treiber*** zu wählen. Anschließend müssen Sie im Feld darunter den ***Export-Ausgabe-Treiber*** einstellen. Es ist zwar prinzipiell möglich direkt aus dem Report eine PDF (Einstellung ***Acrobat (PDF)***) zu erstellen. Beachten Sie jedoch, dass in dieser kein Adresskopf angedruckt wird, da Crystal Report keine Möglichkeit bietet, direkt eine PDF/A mit Adress-/ bzw. Rechnungskopf zu erstellen.

Parameter	Beschreibung
Export-Ausgabe-Treiber	Wenn Sie als ***Export-Ausgabe*** die Einstellung ***Externer Treiber*** gewählt haben, müssen Sie, um eine PDF/A erstellen zu können, nun noch einen Treiber einstellen. Die Treiber müssen dazu in Ihrem System installiert und lizenziert sein. Zur Auswahl stehen derzeit folgende beide Treiber: ***bioPDF-Treiber***: Dieser Treiber ist kostenpflichtig, und bietet sich für Unternehmen an, die über mehr als 10 Arbeitsplätze verfügen, an denen das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen durchgeführt werden soll. ***Bullzip-Treiber***: Bei Bullzip handelt es sich um Freeware. Sie können diesen Treiber verwenden, wenn Sie nicht über mehr als 10 Lizenz-Arbeitsplätze verfügen an denen das elektronische Versenden von Angeboten und Aufträgen durchgeführt werden soll. - Über diese Schaltfläche müssen Sie den Export-Treiber noch konfigurieren, siehe unten.

Export-Ausgabe-Treiber konfigurieren

Wenn Sie als Export-Ausgabe-Treiber einen externen Treiber wie ***Bullzip*** oder ***bioPDF*** verwenden, müssen Sie diese noch konfigurieren.

So konfigurieren Sie den externen Treiber:

1. Öffnen Sie die Grundeinstellungen zum WDV Client.
2. Wählen Sie dort das Register ***Ausgabeeinstellungen***.
3. Stellen Sie die Combobox ***Export-Ausgabe*** auf ***Externer Treiber***.
4. Wählen Sie im Feld ***Export-Ausgabe-Treiber*** den gewünschten Treiber aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Treiber zu konfigurieren.

   Der Dialog zum Einstellen des Treibers wird angezeigt.

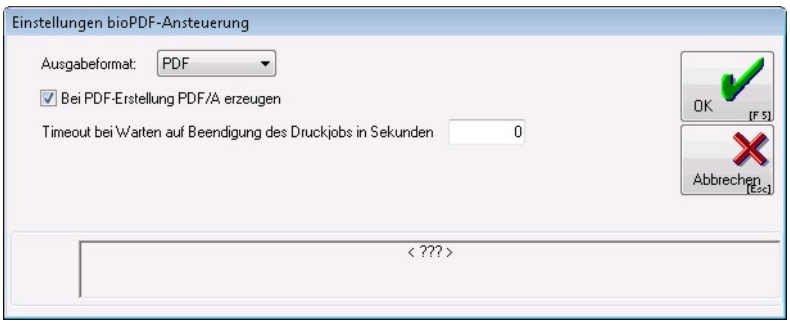


Abb. 7: Einstellung des externen Treibers

6. Wählen Sie als Ausgabeformat ***PDF*** und setzen Sie unbedingt den Haken bei der Option ***Bei PDF-Erstellung PDF/A erzeugen***.
7. Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche ***OK*** .

Der externe Treiber wurde konfiguriert.

Stammdaten

Allgemeines

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Stammdaten für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** primär von Bedeutung sind und wo diese bei Bedarf anzulegen sind:

Anzulegende Stammdaten	Wo anzulegen?
Container	***Stammdaten → Entsorgung → Containerstamm***
Abfallbehälter	***Stammdaten → Entsorgung → Abfallbehälter***
Artikel	***Stammdaten → Artikel → Artikel***
Abfallschlüssel	***Stammdaten → Entsorgung → Abfallschlüssel***
Einbauorte	***Stammdaten → Entsorgung → Einbauorte***
Belastungsklassen	***Stammdaten → Entsorgung → Belastungsklassen***
Belastungsklassentherapie	***Stammdaten → Entsorgung → Belastungsklassentherapie***
Haufwerke	***Stammdaten → Entsorgung → Haufwerke***
Fahrzeuge	***Liefererfassung → Fahrzeug bearbeiten***
Zufuhrart	***Stammdaten → Zufuhrarten***
Kunden	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
Baustellen	***Stammdaten → Baustellen/Bauvorhaben → Baustellen/Bauvorhaben***
Preislisten	***Stammdaten → Preislisten → Containerpreislisten → …***
Spediteure	***Stammdaten → Konten → Personenkonten***
Texte	***Stammdaten → Texte → Containerverwaltung Angebotstexte*** ***Stammdaten → Texte → Containerverwaltung Auftragstexte***

Hinweis

Im Folgenden werden einige der benötigten Stammdaten kurz angerissen.

Auf die ausführliche Erläuterung der Stammdaten wird in diesem Benutzerhandbuch jedoch verzichtet. Ausführliche Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Beachten Sie zu diesen Stammdaten in jedem Falle auch die Informationen im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Stammdaten Containerverwaltung

Containerstamm

Im Containerstamm werden neben der Zufuhrart und den Artikeldaten auch die Inventarnummer mit dem Eigengewicht und den weiteren Datenfeldern des Containers gepflegt und dokumentiert. Hier erfolgt auch die Definition als Containers oder als Silo.

Aufruf:

Wählen Sie in der WDV das Menü ***Stammdaten → Entsorgung → Containerstamm***.

Das Dialogfenster ***Containerstamm*** öffnet sich.

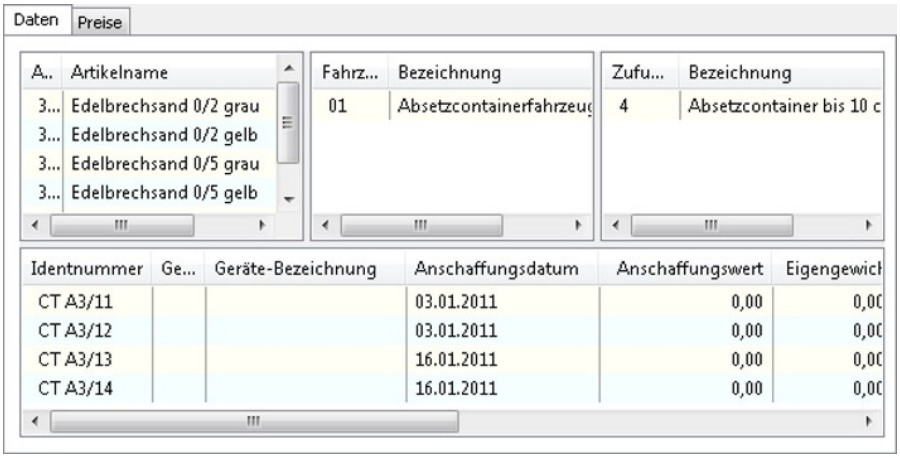


Abb. 8: Dialogfenster Containerstamm

Parameter	Beschreibung
Feld ***Containerart***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Container eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Container auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Containers an.
Combobox ***Containertyp***	Hier können Sie definieren, um welchen Typ es sich bei dem Container handelt. Je nach Auswahl arbeitet die WDV dann an einigen Stellen unterschiedlich. So erfolgt z.B. der Ein- und Ausgang bei einem Standardcontainer anders als bei einem Silo. Der Container geht leer raus und kommt voll zurück, während ein Silo in der Regel voll raus geht und leer zurückkommt. Neben den Auswahlmöglichkeiten ***Standard*** und ***Silo***, steht hier noch ***Fremdcontainer*** zur Auswahl. Der Containertyp ***Fremdcontainer*** hat jedoch nur statistische Bedeutung.

Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Daten

In diesem Register sind die grundlegenden Daten anzugeben, die für die Verwaltung von Containern benötigt werden.

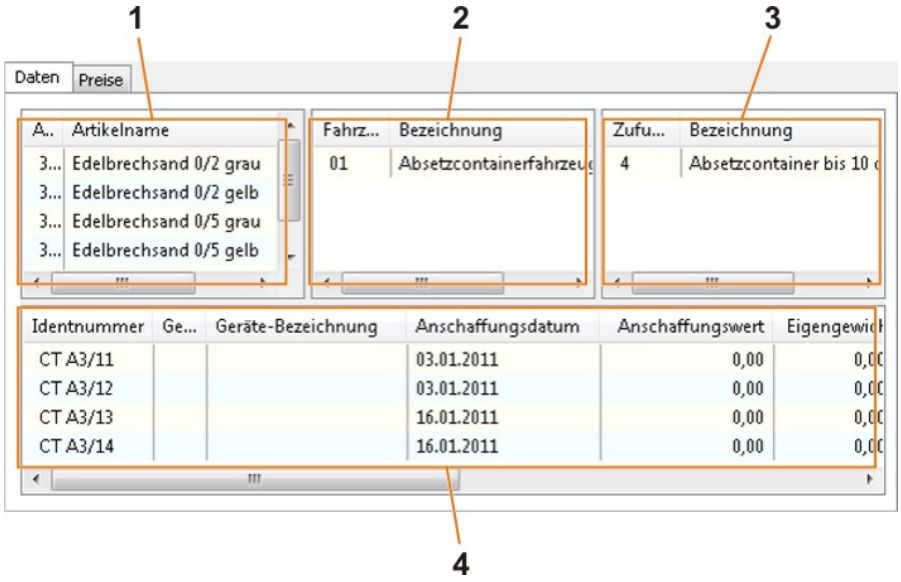


Abb. 9: Registerkarte ***Daten***

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Artikel	Geben Sie hier die Artikel an, welche dieser Container aufnehmen kann, bzw. welche in diesem Container transportiert werden können.
2	Fahrzeuge	Geben Sie hier die Fahrzeuge an, die diese Art Container aufnehmen können. Es ist wichtig dem Fahrzeug in dessen Stammdammdaten (***Liefererfassung → Fahrzeug erfassen***) den passenden ***Fahrzeugtyp*** im gleichnamigen Feld zu hinterlegen. Außerdem muss im Fahrzeugstamm die Option ***disponierbar*** aktiviert sein, damit eine vollständige Containerverwaltung möglich ist. Siehe hierzu auch Abschnitt ***Stammdaten Fahrzeug*** in diesem Handbuch.
3	Zufuhrarten	Geben Sie hier die Zufuhrarten an, welche für diesen Container verfügbar sind. Zufuhrarten können Sie unter ***Stammdaten → Zufuhrarten*** anlegen.
4	Containerliste	Geben Sie hier alle Container dieser Containerart an, welche Sie besitzen. Es ist hierbei insbesondere wichtig für jeden dieser Container ein ***Eigengewicht*** in der gleichnamigen Spalte anzugeben. In der Spalte ***inaktiv*** haben Sie die Möglichkeit die Verfügbarkeit eines Containers für die Entsorgungswirtschaft zu beschränken, z.B. wenn dieser stark beschädigt ist. Durch die ***Identnummer*** eines Containers ist es in der weiteren Verwaltung möglich jeden einzelnen Container als Wirtschaftsfaktor zu betrachten.

Registerkarte Preise

In diesem Register können u. a. die Preise hinsichtlich der Containermiete angegeben werden.

Abb. 10: Registerkarte ***Preise***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Füllmenge***	Hier können Sie eine Füllmenge für diese Containerart angeben. Die Füllmenge hat lediglich eine statistische Funktion und wird nicht zur Berechnung herangezogen.
Feld ***Füllungseinheit***	Geben Sie hier die zur Füllmenge gehörende Füllungseinheit an. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Allgemeine Preisliste***	Hier können Sie optional eine für diese Containerart gültige Containerpreisliste angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche rufen Sie den hinterlegten Stammdatensatz auf. Die Containerpreisliste wird in der WDV lediglich zur Ermittlung der Mietpreise herangezogen. Für die Ermittlung der Preise für Stellen, Wechseln etc. gilt die normale Hierarchie der Preisfindung in der WDV.
Feld ***Standkosten pro***	Hier können Sie für diese Containerart Standkosten definieren, die dem Kunden auferlegt werden, wenn ein Container dieser Art bei ihm steht. Sie können bei der Berechnung der Standkosten wählen, ob diese pro ***Tag*** oder ***Monat*** berechnet werden. Der Betrag der Standkosten ist im hinteren Feld anzugeben. Die hier gemachten Angaben werden für die Abrechnung herangezogen, wenn nichts anderes vereinbart ist.
Feld ***ab dem***	Wenn die Standkosten nicht sofort ab dem Stellzeitpunkt anfallen sollen, sondern erst nach einer bestimmten Zeiteinheit, z.B. erst ab dem achten Tag, so können Sie dies hier definieren. Auch hier besteht die Möglichkeit der Unterscheidung der Zeiträume zwischen ***Tag*** und ***Monat***. Wenn keine Standkosten pro Zeiteinheit berechnet werden sollen, tragen Sie in das Feld 0 ein. Es gelten dann die Grundkosten als Pauschale.

Registerkarte Aktionsartikel

In diesem Register erfassen Sie die Aktionsartikel, die bei den Aktionen Stellen, Holen, Wechseln/Leeren und Mieten automatisch gezogen und berechnet werden sollen. Wie Sie Aktionsartikel anlegen, steht im nachfolgenden Abschnitt beschrieben.

Hinweis

Geben Sie diese Artikel in jedem Fall an, ansonsten kann es zu Problemen in der Programmbearbeitung kommen.

Abb. 11: Registerkarte ***Aktionsartikel***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Mieten***	Geben Sie hier den Aktionsartikel an, der bei der Mietberechnung für die Belegerstellung herangezogen werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Durch Drücken der Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Artikel erstellen. Über die Schaltfläche rufen Sie den hinterlegten Stammdatensatz auf.
Feld ***Stellen***	Geben Sie hier den Artikel an, der bei der Aktion ***Stellen*** für die Belegerstellung herangezogen werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Durch Drücken der Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Artikel erstellen. Über die Schaltfläche rufen Sie den hinterlegten Stammdatensatz auf.
Feld ***Wechseln/Leeren***	Geben Sie hier den Artikel an, der bei der Aktion ***Wechseln/Leeren*** für die Belegerstellung herangezogen werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Durch Drücken der Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Artikel erstellen. Über die Schaltfläche rufen Sie den hinterlegten Stammdatensatz auf.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Holen***	Geben Sie hier den Artikel an, der bei der Aktion ***Holen*** für die Belegerstellung herangezogen werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Durch Drücken der Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Artikel erstellen. Über die Schaltfläche rufen Sie den hinterlegten Stammdatensatz auf.

Stammdaten Artikel - Aktionsartikel

Für die Containerverwaltung werden verschiedene Aktionsartikel benötigt, die dann u. a. bei der Belegerstellung herangezogen werden. Die Aktionsartikel repräsentieren die typischen Arbeitsabläufe in der Entsorgungswirtschaft, wie Container wird gestellt (Aktionsartikel ***Stellen***) oder Container wird gewechselt (Aktionsartikel ***Wechseln***). Jeder der Aktionsartikel ist als separater Artikel in den Artikelstammdaten anzulegen.

In folgender Tabelle ein kurzer Überblick zu den anzulegenden Aktionen bzw. Aktionsartikeln.

Aktionsartikel	Beschreibung
Mieten	Standkosten, die dem Kunden für einen bei ihm stehenden Container berechnet werden.
Stellen	Bei dieser Aktion wird ein leerer Container zum Kunden gebracht und gestellt. Hierbei können anfallen: • Frachtpreis für Anlieferung • Gebühr für Stellung
Holen	Bei dieser Aktion wird ein voller Container geholt. Hierbei können anfallen: • Frachtpreis für Holen • Gebühr für Holen • Materialpreis
Wechseln	Bei dieser Aktion steht ein voller Container beim Kunden, wird geholt und dabei gegen einen leeren getauscht. Dies heißt im Einzelnen, der Fahrer des Containerfahrzeugs nimm5000t beim Start seiner Tour einen leeren Container mit und tauscht diesen gegen den vollen Container. Es gibt somit eine Hintour und eine Rücktour. Hierbei können anfallen: • Frachtpreis für Wechseln • Gebühr für Wechseln • Materialpreis

Aktionsartikel	Beschreibung
Leeren	Bei dieser Aktion wird ein voller Container vom Kunden geholt, geleert und wieder zu ihm gebracht. Dies heißt im Einzelnen der Fahrer des Containerfahrzeugs fährt ohne Container zum Stellungsort und holt den vollen Container ab. Anschließend fährt er mit dem Container zum Werk und liefert das Material am Werk ab. Der geleerte Container wird danach wieder zum Stellungsort gebracht. Im Anschluss setzt der Fahrer seine Tour fort bzw. fährt zurück zum Werk. Beim Leeren wird also der gleiche Container geholt und geliefert somit ergeben sich zwei Hintouren und zwei Rücktouren. Die Aktion ***Leeren*** ist z.B. sinnvoll bei fremden Containern, die nicht Ihnen gehören oder wenn die Containerreinigung vermieden werden soll. Hierbei können anfallen: • Frachtpreis für Leeren • Gebühr für Leeren • Materialpreis

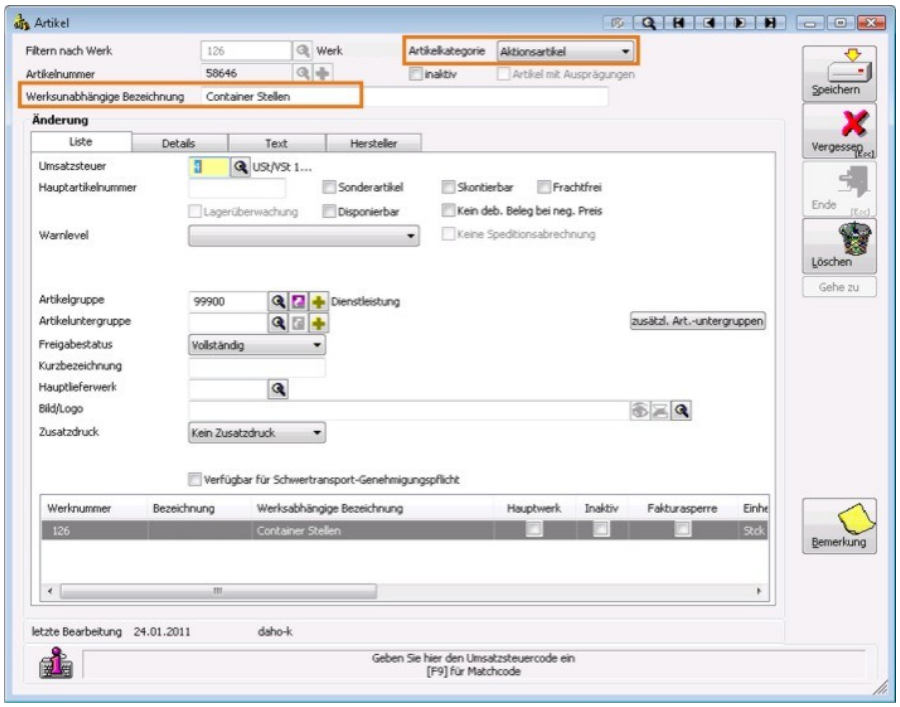


Abb. 12: Dialogfenster ***Artikel*** – Beispiel Aktionsartikel ***Stellen***

In der folgenden Übersicht werden die wichtigsten Parameter des Dialogfensters ***Artikel*** erläutert, welche bei der Anlage der Aktionsartikel von Bedeutung sind.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Filtern nach Werk***	Sie können Artikel werksunabhängig oder werksabhängig aufrufen. Wird im Feld ***Filtern nach Werk*** nichts eingetragen, dann wird Artikel werksunabhängig aufgerufen.
Combobox ***Artikelkategorie***	Wählen Sie hier für die Artikel für ***Mieten***, ***Stellen***, ***Wechseln***, ***Leeren*** und ***Holen*** jeweils die Kategorie ***Aktionsartikel*** aus.
Feld ***Artikelnummer***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Aktionsartikel eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Aktionsartikel auswählen.
Feld ***Werksunabhängige Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Aktionsartikels an. Für die Aktion ***Stellen*** könnte die z.B. Bezeichnung ***Container Stellen*** angegeben werden.
Registerkarte ***Liste***	Geben Sie im Feld ***Umsatzsteuer***, die für den Artikel geltende Umsatzsteuer an. Weiterhin muss in jedem Fall eine ***Artikelgruppe*** im gleichnamigen angegeben werden. In der Liste im unteren Teil des Dialogs haben Sie in der Spalte ***Hauptwerk*** die Möglichkeit dem Aktionsartikel ein Hauptwerk zuzuordnen. Wenn Sie den Haken in dieser Spalte setzen, dann wird das betreffende Werk im Containerauftrag automatisch vorgetragen. Diese Option wirkt sich nur auf die Containerverwaltung aus. Sie können für einen Aktionsartikel nur ein Hauptwerk angeben.
Registerkarte ***Details***	Geben Sie hier im Unterregister ***Artikeldaten*** eine ***werksabhängige Bezeichnung*** für den Aktionsartikel an, sowie eine zugehörige ***Einheit*** in dem gleichnamigen Feld. Für die Aktionsartikel ist die Einheit in der Regel ***Stück***. Im Unterregister ***Sachkonten*** müssen Sie anschließend noch die Sachkonten für den Artikel wählen.

Nummernkreise Containerverwaltung

Für die Containerverwaltung sind verschiedene Nummernkreise festzulegen. Dies sind im Einzelnen Nummernkreise für:

- ***Angebot Container*** – Zur Erstellung bzw. das Anlegen von Containerangeboten
- ***Auftrag Container*** – Zur Erstellung bzw. das Anlegen von Containeraufträgen
- ***Lieferpapiere Containerdisposition***

Hinweis

Achten Sie beim Festlegen der Nummernkreise für Containerangebote, Containeraufträge und Abfallbehälteraufträge darauf, dass diese sich nicht mit den Nummernkreisen der normalen Angebote und Aufträge überschneiden, da sonst Konflikte in der Datenbank entstehen.

Bei Verwendung der Mehrfirmenverwaltung legen Sie diese Nummernkreise im Register Nummernkreise der Firma fest (Aufruf über ***Stammdaten → Werke → Firmen →*** Registerkarte ***Nummernkreise***), siehe folgende Abbildung.

Abb. 13: Registerkarte ***Nummernkreise***

Wenn Sie nicht mit einer Mehrfirmenverwaltung arbeiten, werden die Nummernkreise in den Einstellungen (***Programm → Einstellungen***) festgelegt. In den Stationsstammdaten (Aufruf über ***Stammdaten → Stationen →*** Registerkarte ***Nummernkreise***) können weiterhin die nächsten, bei der Containererfassung zu verwenden, Nummern angegeben werden.

Stammdaten Fahrzeuge

Fahrzeuge, die für die Containerverwaltung bzw. Containerdisposition verwendet werden sollen, müssen als solche in den Fahrzeugstammdaten (***Liefererfassung → Fahrzeug erfassen***) definiert werden, siehe folgende Abbildung.

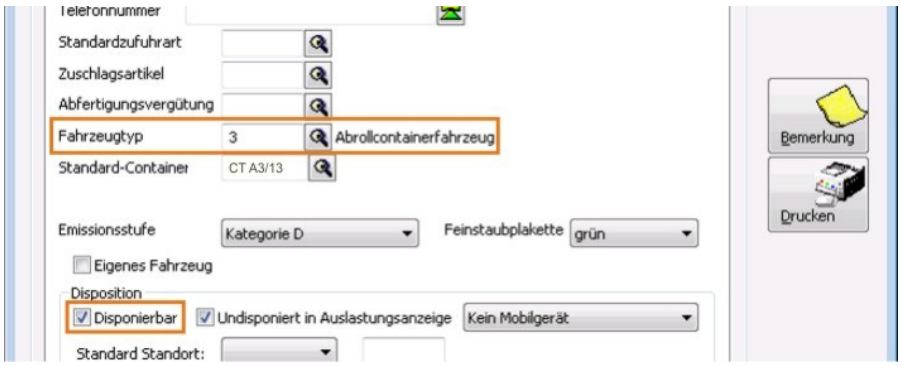


Abb. 14: Fahrzeugstammdaten

So ist es wichtig dem Fahrzeug in dessen Stammdaten den passenden ***Fahrzeugtyp*** im gleichnamigen Feld zu hinterlegen. Fahrzeugtypen können Sie in den Stammdaten unter ***Stammdaten → Fahrzeug Zusätze → Fahrzeugtypen*** anlegen.

Außerdem muss die Option ***disponierbar*** aktiviert sein, damit eine vollständige Containerverwaltung möglich ist.

Containerpreislisten

Containerpreislisten für die Entsorgungswirtschaft sind nur im Rahmen der Berechnung der Containermiete relevant.

Für die Berechnung der Kosten für Fracht, Material und die Aktionsartikel (***Stellen***, ***Wechseln***, ***Leeren*** und ***Holen***) gilt die in der WDV übliche Preisfindung.

Allgemeine Preislisten

In der allgemeinen Preisliste können Sie die grundlegenden Mietpreise für die diversen Containerarten hinterlegen. Die Preislisten stehen für die Mietberechnung zur Verfügung.

So rufen Sie die Allgemeine Preisliste auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Preislisten → Containerpreislisten → Allgemeine Preislisten***.

Das Dialogfenster ***Allgemeine Containerpreisliste*** wird geöffnet.

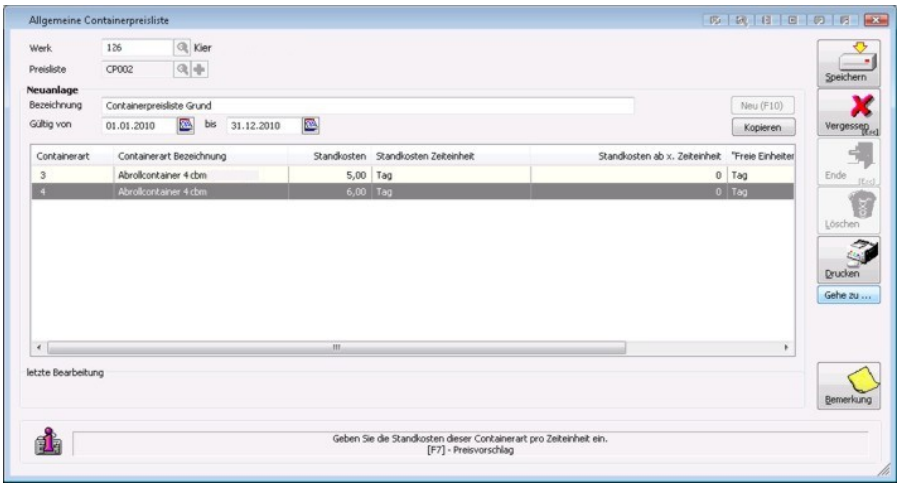


Abb. 15: Allgemeine ***Containerpreisliste***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Werk***	Hier können Sie das Werk eintragen, wenn die Preisliste speziell für ein Werk gültig sein soll. Um die Allgemeine Containerpreisliste werksunabhängig aufzurufen darf in diesem Feld nichts eingetragen sein. Eine werksunabhängige Preisliste macht Sinn, wenn Sie mehrere Werke haben und die Preislisten in den meisten Werken gültig sind.
Feld ***Preisliste***	Weisen Sie an dieser Stelle der Allgemeinen Containerpreisliste eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Containerpreisliste auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Allgemeinen Containerpreisliste an.

Parameter	Beschreibung
Felder ***Gültig von … bis***	Tragen Sie hier den Gültigkeitszeitraum der Preisliste ein. Der Gültigkeitszeitraum muss unbedingt eingetragen werden. Bei einer Neuanlage haben Sie hier die Möglichkeit, mit der Taste ***Enter*** die Felder automatisch mit dem aktuellen Jahreszeitraum zu füllen.
Neu (F10)	Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, für eine bestehende Preisliste einen neuen Gültigkeitszeitraum zu definieren (***Werk*** und ***Preisliste*** bleiben gleich), um z.B. andere Preise zu hinterlegen. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie sich in einer bestehenden Preisliste befinden.
Kopieren	Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, eine bestehende Allgemeine Containerpreisliste auf eine andere zu kopieren. Öffnen Sie hierzu die Preisliste, die Sie kopieren möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche ***Kopieren*** Kopieren. Anschließend öffnet sich das Fenster ***Kunden-/baustellenbezogene Rabattliste kopieren***. Geben Sie dort die ***Preisliste*** und ggf. ***Werk*** (falls diese für ein bestimmtes Werk gelten soll) sowie ***Datum*** zu der neuen Preisliste an.
Liste	Legen Sie hier die Liste mit Ihren Containerarten und zugehörigen Mietpreisen bzw. Standkosten an. Zur Auswahl der Containerarten können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

Kunden-/Baustellenabhängige Preislisten

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Mietpreise für die verschiedenen Containerarten kunden- und baustellenspezifisch festlegen. D.h., die Mietpreise werden nur für eine ganz bestimmte Baustelle für einen ausgewählten Kunden zu diesem Preis angegeben.

So rufen Sie die Kunden-/baustellenabhängige Preisliste auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Preislisten → Containerpreislisten → Kunden-/baustellenabhängige Preislisten***.

Das Dialogfenster ***Containerpreisliste Werk/Kunde/Baustelle*** wird geöffnet.

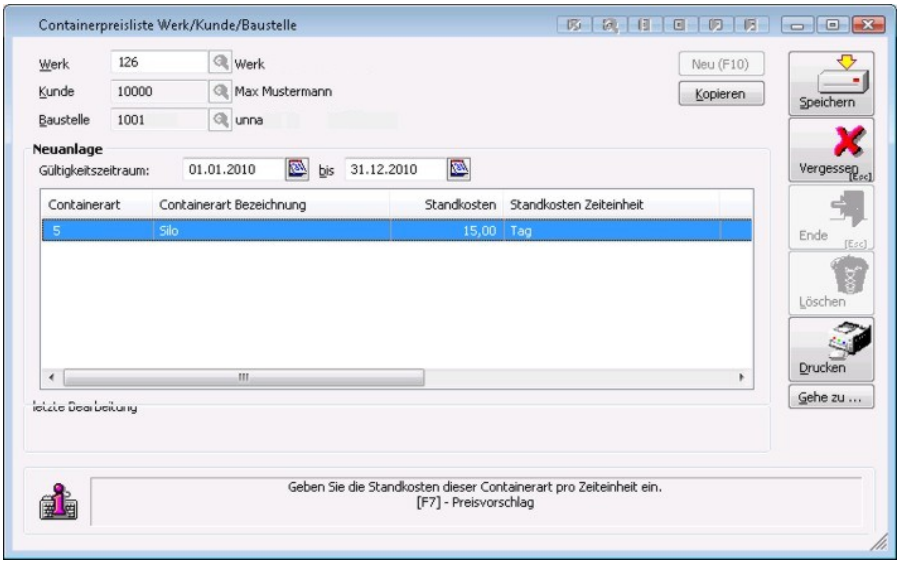


Abb. 16: Containerpreisliste Werk/Kunde/Baustelle

Parameter	Beschreibung
Feld ***Werk***	Hier können Sie das Werk eintragen, wenn die Preisliste speziell für ein Werk gültig sein soll. Um die Preisliste werksunabhängig aufzurufen darf in diesem Feld nichts eingetragen sein. Eine werksunabhängige Preisliste macht Sinn, wenn Sie mehrere Werke haben und die Preislisten in den meisten Werken gültig sind.
Feld ***Kunde***	Geben Sie an dieser Stelle die Kundennummer ein. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Kunden auswählen. Mit der Taste ***F6*** können Sie sich alle vorhandenen Kunden-/baustellenabhängigen Preislisten anzeigen lassen. Möchten Sie alle vorhandenen Preislisten zu einem bestimmten Kunden sehen, geben Sie im Feld ***Kunde*** die Kundennummer ein, wechseln in das Feld ***Baustelle*** und drücken ebenfalls ***F6***.
Feld ***Baustelle***	Geben Sie an dieser Stelle die Baustellennummer ein. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Baustelle auswählen.

Parameter	Beschreibung
Felder ***Gültigkeitszeitraum … bis***	Tragen Sie hier den Gültigkeitszeitraum der Preisliste ein. Bei einer Neuanlage haben Sie hier die Möglichkeit, mit der Taste ***Enter*** die Felder automatisch mit dem aktuellen Jahreszeitraum zu füllen.
Neu (F10)	Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, für eine bestehende Preisliste einen neuen Gültigkeitszeitraum zu definieren (***Werk***, ***Kunde*** und ***Baustelle*** bleiben gleich), um z.B. andere Mietpreise zu hinterlegen. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie sich in einer bestehenden Preisliste befinden.
Kopieren	Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, Artikel und die zugehörigen Preise einer bestehenden Preisliste auf eine andere Kunden-/baustellenabhängige Preisliste zu kopieren. Öffnen Sie hierzu die Preisliste, die Sie kopieren möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche ***Kopieren*** Kopieren. Anschließend öffnet sich das Fenster ***Kunden-/baustellenbezogene Rabattliste kopieren***. Geben Sie dort die ***Kontonummer***, ***Baustellennummer*** und ggf. ***Werk*** (falls diese für ein bestimmtes Werk gelten soll) sowie ***Datum*** zu der neuen Preisliste an.
Liste	Legen Sie hier die Liste mit Ihren Containerarten und zugehörigen Mietpreisen bzw. Standkosten an. Zur Auswahl der Containerarten können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

Stammdaten Abfallbehälterleerung

Stammdaten Abfallbehälter

Für die Abfallbehälterleerung werden Abfallbehälter benötigt. In den Stammdaten der Entsorgungswirtschaft werden die Behälterdaten der Abfallbehälter erstellt und gepflegt.

Aufruf:

Wählen Sie in der WDV das Menü ***Stammdaten → Entsorgung → Abfallbehälter***.

Das Dialogfenster ***Abfallbehälterstamm*** öffnet sich.

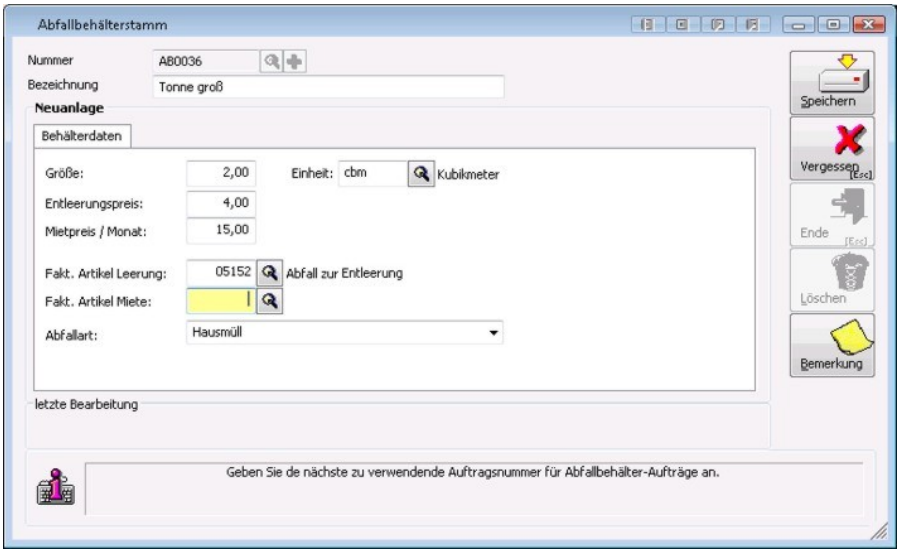


Abb. 17: Dialogfenster ***Abfallbehälterstamm***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Abfallbehälter eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Abfallbehälter auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Abfallbehälters an.
Feld ***Größe***	Geben Sie hier einen Wert für die Größe des Abfallbehälters an. Anschließend müssen Sie dem Wert im Feld ***Einheit*** noch die zugehörige Maßeinheit zuordnen.
Feld ***Entleerungspreis***	Geben Sie hier den Entleerungspreis für diesen Abfallbehälter an. Der hier angegebene Preis wird automatisch bei der Abrechnung eines Abfallentleerungsauftrags herangezogen, wenn Sie den Preis später nicht noch ändern (z.B. im Auftrag).
Feld ***Mietpreis / Monat***	Geben Sie hier den monatlichen Mietpreis für diesen Abfallbehälter an. Der hier angegebene Preis wird automatisch bei der Abrechnung eines Abfallentleerungsauftrags herangezogen, wenn Sie den Preis später nicht noch ändern (z.B. im Auftrag).

Aktionsartikel	Beschreibung
Feld ***Fakt. Artikel Leerung***	Geben Sie hier den Artikel an, der bei der Aktion ***Leeren*** für die Belegerstellung herangezogen werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Bei diesem Artikel handelt es sich um einen ganz normalen WDV Artikel. Der Artikel wird hinsichtlich der Sachkonten und zu statistischen Zwecken benötigt.
Feld ***Fakt. Artikel Miete***	Geben Sie hier den Artikel an, der bei der Mietberechnung für die Belegerstellung herangezogen werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Bei diesem Artikel handelt es sich um einen ganz normalen WDV Artikel. Der Artikel wird hinsichtlich der Sachkonten und zu statistischen Zwecken benötigt.
Combobox ***Abfallart***	Wählen Sie hier die Abfallart, für welche dieser Abfallbehälter vorgesehen ist. Wenn die gewünschte Abfallart nicht in der Combobox vorhanden ist können Sie diese ergänzen, indem Sie diese einfach eintragen. Die Angabe in dieser Combobox dient nur zu statistischen bzw. informativen Zwecken.

Entleerungstouren

In diesem Dialog können Sie die wichtigsten Eckdaten für die Touren zum Leeren der Abfallbehälter festlegen und pflegen.

Aufruf:

Wählen Sie in der WDV das Menü ***Stammdaten → Entsorgung → Entleerungstouren***.

Das Dialogfenster ***Abfallentleerungstouren*** öffnet sich.

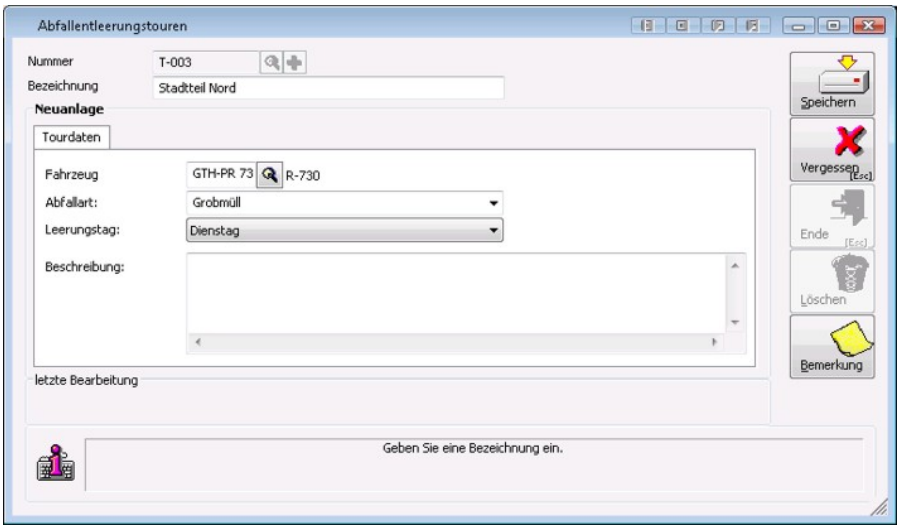


Abb. 18: Dialogfenster ***Abfallentleerungstouren***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Abfallentleerungstour eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie eine bestehende Abfallentleerungstour auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Abfallentleerungstour an.
Feld ***Fahrzeug***	Wählen Sie hier das Fahrzeug aus, welches für diese Abfallentleerungstour eingesetzt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Combobox ***Abfallart***	Wählen Sie hier die Abfallart, welche bei dieser Tour gesammelt wird. Wenn die gewünschte Abfallart nicht in der Combobox vorhanden ist können Sie diese ergänzen, indem Sie diese einfach eintragen.
Combobox ***Leerungstag***	Hier müssen Sie den Wochentag auswählen, an dem die Leerung durchgeführt werden soll. Die Angabe eines Wochentages ist erforderlich für die Berechnung der Entleerungszyklen.
Feld ***Beschreibung***	In diesem Freitextfeld können Sie ausführliche Informationen angeben oder Detailangaben zu dieser Entleerungstour machen, falls dies erforderlich ist.

Nummernkreise Abfallbehälter

Für die Aufträge zur Leerung von Abfallbehältern sind Nummernkreise festzulegen.

Hinweis

Achten Sie beim Festlegen der Nummernkreise für Abfallbehälteraufträge, Containerangebote und Containeraufträge darauf, dass diese sich nicht mit den Nummernkreisen der normalen Angebote und Aufträge überschneiden, da sonst Konflikte in der Datenbank entstehen.

Bei Verwendung der Mehrfirmenverwaltung legen Sie diese Nummernkreise im Register Nummernkreise der Firma fest (Aufruf über ***Stammdaten → Werke → Firmen →*** Registerkarte ***Nummernkreise***), siehe folgende Abbildung.

Programm-Modul	Nächste zu verwendende Nummer / Startnummer
Debitorische Bar-Rechnung	130
Kreditorische Rechnung	6
Spediteurs-Rechnung	7
Komplementär-Rechnung	
Angebot	AN00001
Auftrag	AG00053
Befrachtungsangebot	2
Befrachtungsauftrag	
Dienstleistungsangebot	3
Dienstleistungsauftrag	5
Angebot Container (integriert)	CAN1001
Auftrag Container (integriert)	CAG1000
Lieferpapiere Containerdispo...	CLP7000
Auftrag Abfallbehälter	AGAB1000
Kreditorischer Auftrag	

Abb. 19: Registerkarte ***Nummernkreise***

Wenn Sie nicht mit einer Mehrfirmenverwaltung arbeiten, werden die Nummernkreise in den Einstellungen (***Programm → Einstellungen***) festgelegt.

Stammdaten Recycling

Abfallschlüssel

In diesem Dialog können Sie Abfallschlüsselnummern für die Abfallentsorgung anlegen. Die Abfallschlüsselnummern dienen der Abfallklassifizierung nach der bestehenden Abfallverzeichnisverordnung.

Aufruf:

Wählen Sie in der WDV das Menü ***Stammdaten → Entsorgung → Abfallschlüssel***.

Das Dialogfenster ***Abfallschlüssel*** öffnet sich.

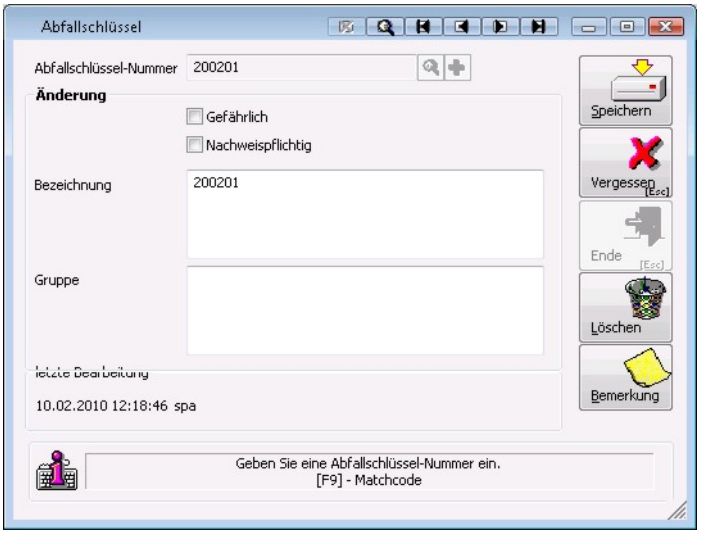


Abb. 20: Dialogfenster ***Abfallschlüssel***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Abfallschlüssel-Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Abfallschlüssel eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Abfallschlüssel auswählen.
Gefährlich	Setzen Sie diesen Haken, wenn es sich bei dem Abfall um einen gefährlichen Abfall handelt.
Nachweispflichtig	Setzen Sie diesen Haken für Abfälle, welche nicht gefährlich sind, für die aber dennoch eine Nachweispflicht besteht.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Abfallschlüssels an.
Feld ***Gruppe***	In diesem Freitextfeld können Sie erweiterte Angaben zur Abfallgruppe angeben.

Einbauorte

In diesem Dialog können Sie Einbauorte definieren. Darunter sind im Allgemeinen Orte für die Lagerung oder Entsorgung von Material bzw. Abfall zu verstehen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Angaben zum dort lagernden Material zu machen.

Aufruf:

Wählen Sie in der WDV das Menü ***Stammdaten → Entsorgung → Einbauorte***.

Das Dialogfenster ***Einbauorte*** öffnet sich.

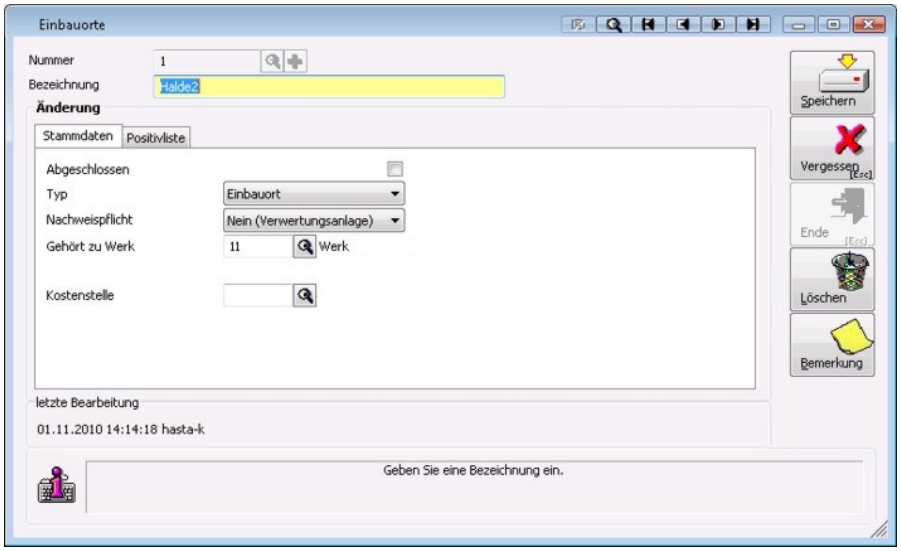


Abb. 21: Dialogfenster ***Einbauorte***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Einbauort eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Einbauort auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Einbauorts an.

Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Stammdaten

In diesem Register können Sie die allgemeinen Daten des Ortes/Einbauortes hinterlegen.

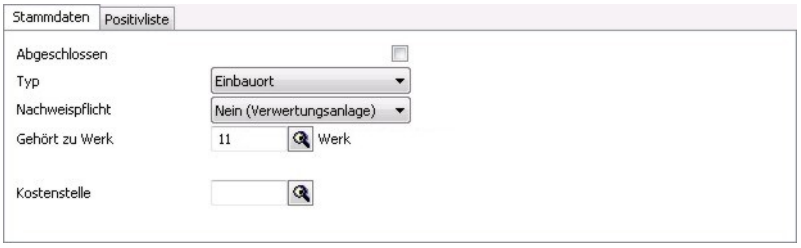


Abb. 22: Registerkarte ***Stammdaten***

Parameter	Beschreibung
Abgeschlossen	Wenn Sie diesen Haken setzen, bedeutet dies, dass dieser Einbauort nicht mehr verwendet wird.
Combobox ***Typ***	In dieser Combobox können Sie den Typ des Ortes festlegen. Sie haben folgende 3 Typen zur Auswahl: ***Einbauort***: Bezeichnet einen langfristigen bzw. endgültigen Lagerort für Material. ***Lager***: Bezeichnet einen Ort an dem Material mittelfristig gelagert wird, bis es an endgültigen Ort verschoben wird. ***Halde***: Bezeichnet den Ort an dem Material nach dem Eintreffen zunächst abgeladen wird.
Combobox ***Nachweispflicht***	In dieser Combobox können Sie wählen, ob eine Nachweispflicht am Ort besteht.
Feld ***Gehört zu Werk***	In diesem Feld können Sie den Ort einem Werk zuordnen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Kostenstelle***	Wenn Sie mit der FiBu arbeiten, können Sie hier den Ort einer Kostenstelle zuordnen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Kostenstellen können Sie unter ***Stammdaten → Finanzdaten → Kostenstellen*** definieren.

Registerkarte Positivliste

In diesem Register können Sie die Materialien oder Abfälle angeben, die an diesem Ort/Einbauort lagern, bzw. gelagert werden können.

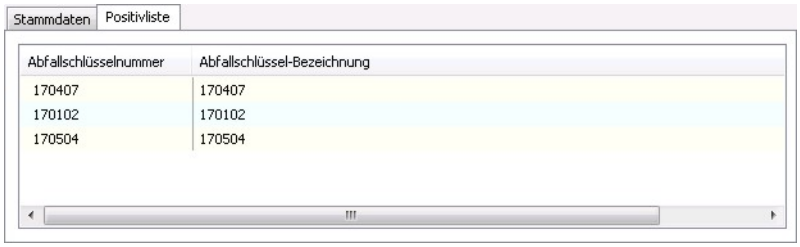


Abb. 23: Registerkarte ***Positivliste***

In der Spalte ***Abfallschlüssel*** können Sie den Abfall anhand der festgelegten Schlüssel auswählen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Abfallschlüssel können Sie unter ***Stammdaten → Entsorgung → Abfallschlüssel*** definieren.

Belastungsklassen

Hier können Sie Belastungsklassen definieren. Mit diesen Belastungsklassen können Sie u. a. im Modul ***Angebot*** Ihre Artikel genauer klassifizieren, um z.B. anzugeben, wie stark ein Stoff mit einem anderen belastet ist.

So rufen Sie die Stammdaten zur Erfassung von Belastungsklassen auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Entsorgung → Belastungsklassen***.

Das Dialogfenster ***Belastungsklassen*** wird geöffnet.

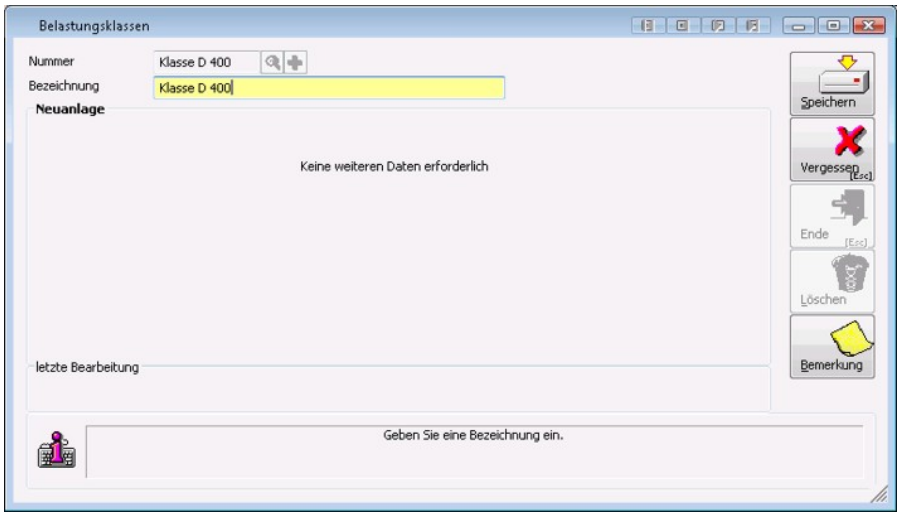


Abb. 24: Dialogfenster ***Belastungsklassen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung der Belastungsklasse an.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Nummer***	Weisen Sie an dieser Stelle der Belastungsklasse eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie die Stammdaten einer bestehenden Belastungsklasse auswählen.

Belastungsklassenpreise

In diesem Dialog können Sie zu einer Belastungsklasse ein Artikel, ein Werk und ein Preis angeben.

So rufen Sie die Stammdaten zur Erfassung von Belastungsklassenpreisen auf:

Wählen Sie ***Stammdaten → Entsorgung → Belastungsklassenpreise***.

Das Dialogfenster ***Belastungsklassen Artikel/Werke/Preise*** wird geöffnet.

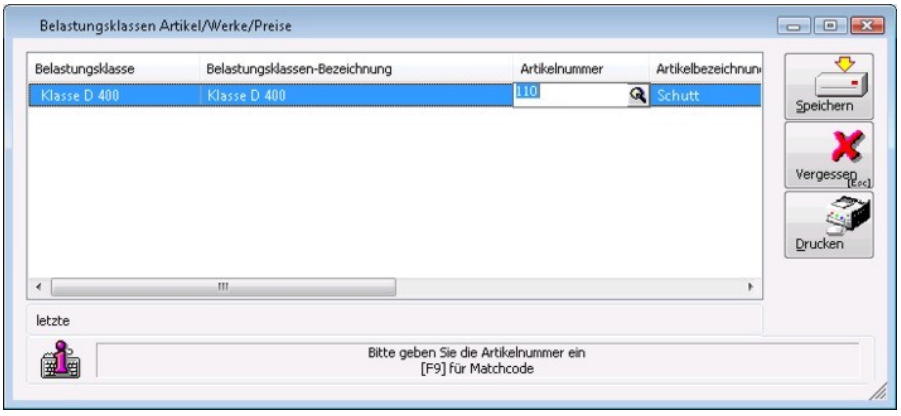


Abb. 25: Dialogfenster ***Belastungsklassen Artikel/Werke/Preise***

Wählen Sie zunächst in der Spalte ***Belastungsklasse*** die gewünschte Belastungsklasse. Anschließend haben Sie die Möglichkeit in den weiteren Spalten der Belastungsklasse einen ***Artikel***, ein ***Werk*** und einen ***Preis*** zuzuordnen.

Stammdaten Haufwerke

Haufwerke

In diesem Dialog können Sie Haufwerke anlegen und überwachen. Als Haufwerk bezeichnet man im Allgemeinen eine Halde, auf der Material gelagert wird.

Ein Haufwerk darf nur dann gelöscht werden, wenn keine Buchungen mit dem Haufwerk exisieren bzw. das Haufwerk in keinem Auftrag oder Lfs hinterlegt ist. Weiterführende Informationen zu Haufwerken finden Sie auch im Abschnitt ***Haufwerke*** in diesem Handbuch.

So rufen Sie die Stammdaten zur Erfassung von Haufwerken auf:

Wählen Sie in der WDV das Menü ***Stammdaten → Entsorgung → Haufwerke***.

Das Dialogfenster ***Haufwerke*** öffnet sich.

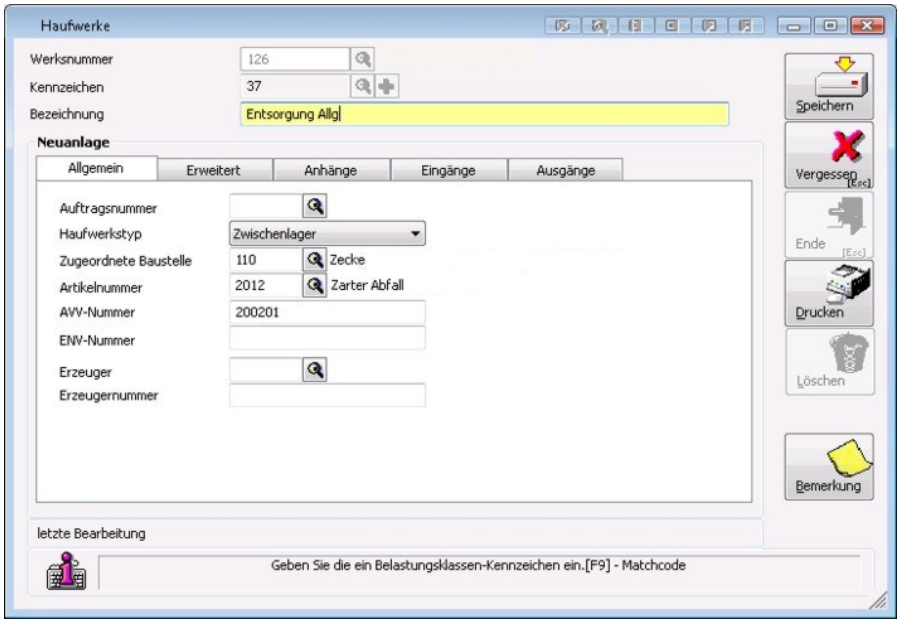


Abb. 26: Dialogfenster ***Haufwerke***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Werksnummer***	Geben Sie hier das Werk an, in welchem sich das Haufwerk befindet, bzw. über welches das Haufwerk laufen soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Kennzeichen***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Haufwerk eine eindeutige Nummer zur Identifikation zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Die nächste zu vergebende Haufwerksnummer können Sie in den Werksstammdaten (***Stammdaten → Werke → Werke →*** Registerkarte ***Stamm →*** Feld ***Nächste Haufwerksnr***) definieren. Über den ***Matchcode*** können Sie ein bestehendes Haufwerk auswählen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Haufwerks an.

Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Allgemein

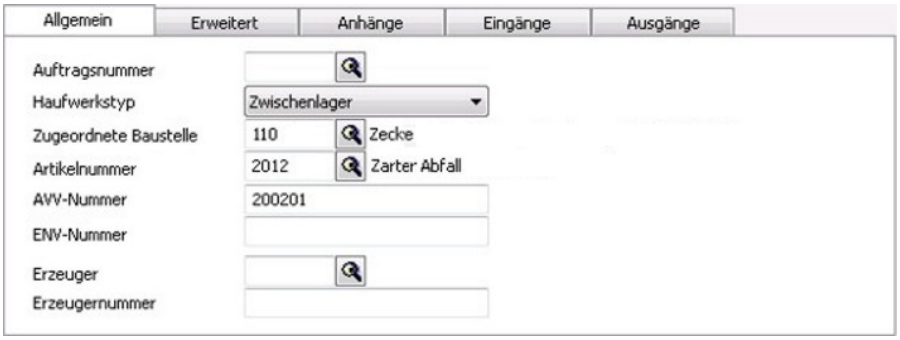


Abb. 27: Registerkarte ***Allgemein***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Auftragsnummer***	Hier können Sie ggf. den Auftrag angeben, welcher für dieses Haufwerk existiert. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Wenn Sie einen Auftrag angeben, werden die Felder ***Zugeordnete Baustelle***, ***Artikelnummer*** und ***Erzeuger*** ggf. automatisch vorgetragen.
Combobox ***Haufwerkstyp***	Wählen Sie hier den Typ des Haufwerks aus. Zur Auswahl stehen ***Eingang***, ***Ausgang*** und ***Zwischenlager***.
Feld ***Zugeordnete Baustelle***	Hier können Sie die Baustelle angeben, von welcher das Material für dieses Haufwerk stammt. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Artikelnummer***	Hier können Sie den Artikel angeben, welcher in diesem Haufwerk gelagert wird. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***AVV-Nummer***	Geben Sie hier die AVV-Nummer des Materials an. Bei Angabe eines Artikels im Feld ***Artikel*** wird diese Nummer automatisch aus den Artikelstamm geladen.
Feld ***ENV-Nummer***	In diesem Freitextfeld können Sie die ENV-Nummer angeben.
Feld ***Erzeuger***	In diesem Feld können Sie den Erzeuger des im Haufwerk lagernden Materials angeben. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Erzeugernummer***	In diesem Feld können Sie die Erzeugernummer des Erzeugers angeben. Wenn Sie im Feld ***Erzeuger*** einen solchen angeben wird diese Nummer automatisch aus den Kundenstamm geladen, sofern dort eine Erzeugernummer hinterlegt ist.

Registerkarte Erweitert

In diesem Register können weitere Stammdaten zu dem Haufwerk angegeben werden.

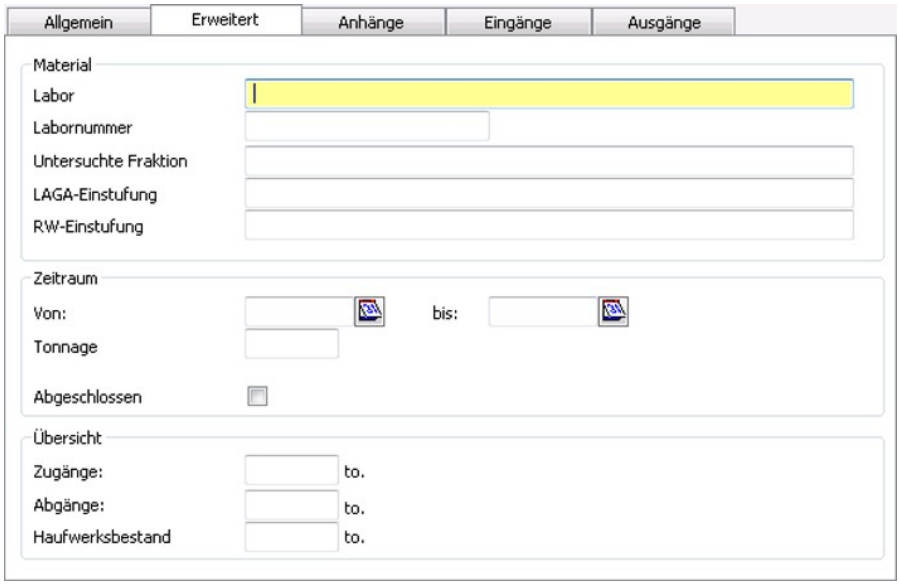


Abb. 28: Registerkarte ***Erweitert***

Parameter	Beschreibung
Material	Hier können Sie Einzelheiten zur Materialuntersuchung des Haufwerks angeben. Hierzu gehört u. a. die Angabe des ***Labors*** mit zugehöriger ***Labornummer***, welches die Analyse des Materials durchgeführt hat. In den Feldern ***Untersuchte Fraktion***, ***LAGA-Einstufung***, ***RW-Einstufung*** können Sie weitere Angaben zur Materialanalyse tätigen. Bei allen Feldern handelt es sich um Freitextfelder.
Zeitraum	***Von … bis***: Geben Sie in diesen beiden Feldern an, für welchen Zeitraum das Haufwerk besteht, bzw. genutzt wird. Zur Auswahl eines Datums können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. ***Tonnage***: Hier können Sie die Tonnage angeben, die im Haufwerk eingelagert werden darf. Bei diesem Feld handelt es sich um ein Freitextfeld. Wenn die hier angegebene Menge bei der Haufwerksbuchung überschritten wird erhalten Sie einen Hinweis. ***Abgeschlossen***: Wenn Sie diesen Haken setzen, bedeutet dies, dass dieses Haufwerk nicht mehr verwendet wird, weil z.B. das Material, welches hier gelagert wurde, vollständig aufbereitet ist. Die Haufwerksnummer dieses Haufwerks darf im Folgenden nicht wieder verwendet werden.

Parameter	Beschreibung
Übersicht	Bei diesen Feldern handelt es sich um nicht editierbare Anzeigefelder. Hier erhalten einen Überblick zur Bestandsmenge dieses Haufwerks. Die Werte werden über die durchgeführten Haufwerksbuchungen ermittelt. ***Zugänge***: In diesem Feld wird die Summe aller Zugänge dieses Haufwerks angezeigt. ***Abgänge***: In diesem Feld wird die Summe aller Abgänge dieses Haufwerks angezeigt. ***Haufwerksbestand***: In diesem Feld wird die Differenz der Summe aller Zugänge minus der Summe aller Abgänge dieses Haufwerks angezeigt.

Registerkarte Anhänge

In diesem Register können Sie externe Dokumente, wie z.B. vom Format .PDF, .XLS, .JPG oder .DOC hinterlegen. Die Dokumente werden in der Mandantendatenbank gespeichert und können aus dieser wieder abgerufen werden.

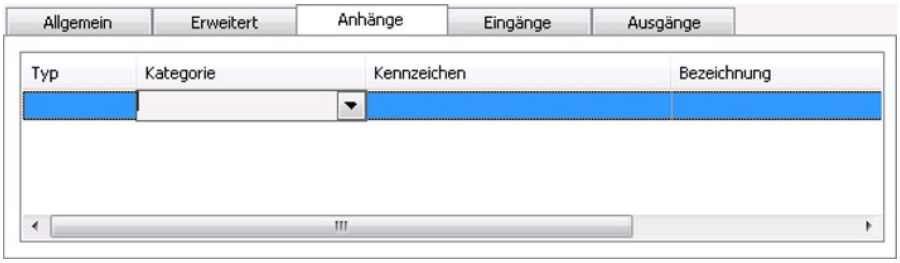


Abb. 29: Registerkarte ***Anhänge***

Registerkarten Eingänge

In diesen Registern sehen Sie informell die Eingänge auf dieses Haufwerk, nachdem eine Haufwerksbuchung vorgenommen wurde.

Allgemein
Erweitert
Anhänge
Eingänge
Ausgänge
Buchungstyp Datum Baustelle Bezeichnung Haufw... Bezeichnung Tätigkeit Bezeichnung Menge Bemerkung Lieferschein
Eingang 21.01.2011 270 Bio 01 Einlagern 63,45
Eingang 21.01.2011 013 Recycling 01 Einlagern 17,50 Weiteres Material...
Eingang 21.01.2011 003 Amt 01 Einlagern 26,00
Eingang 20.01.2011 008 Gemeinde 01 Einlagern 30,00 Abfall

Abb. 30: Registerkarte ***Eingänge***

Registerkarten Ausgänge

In diesen Registern sehen Sie informell die Ausgänge auf dieses Haufwerk, nachdem eine Haufwerksbuchung vorgenommen wurde.

Abb. 31: Registerkarte ***Ausgänge***

Kunden – E-Mail-Verteiler für elektronischen Angebots-/Auftragsversand festlegen

Wenn ein Kunde seine Angebote und Aufträge als PDF oder PDF/A per E-Mail bekommen soll bzw. möchte, müssen Sie dies in dessen Stammdaten festlegen. dazu muss unter anderem eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

So legen Sie fest, dass ein Kunde seine Angebote/Aufträge per E-Mail bekommt:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Konten → Personenkonten***.

   Das Dialogfenster ***Personenkonten*** wird geöffnet.

2. Wählen Sie im Feld ***Kontonummer*** den gewünschten Kunden aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

3. Wechseln Sie in das Register ***Verteiler***.

   In diesem Register definieren Sie, wie die verschiedenen Dokumente, dem Kunden übermittelt werden sollen, z.B. an wen diese versendet werden und über welches Medium (E-Mail, Fax etc.) der Versand erfolgt.

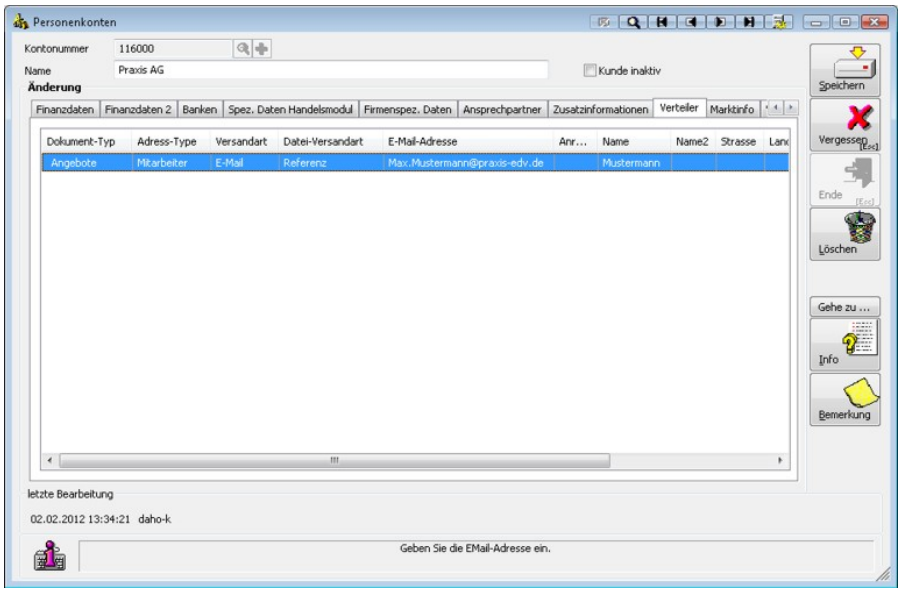


Abb. 32: Dialogfenster ***Personenkonten***

   Sie müssen hier nun der WDV bekanntmachen, dass der Kunde seine Angebote/Aufträge per Mail bekommt.

4. Wählen Sie in der Spalte ***Dokument-Typ*** die Art des Dokumentes.

   Für Angebote und Aufträge sind hierbei der Dokument-Typ ***Angebote*** und den Dokument-Typ ***Auftrüge*** von Belangen.

5. Stellen Sie in der Spalte ***Versandart*** die Versandart ***E-Mail*** ein.

6. Geben Sie in der Spalte ***E-Mail-Adresse*** eine E-Mail an, an welche das Angebot oder der Auftrag versendet werden sollen.

7. Füllen Sie ggf. die weiteren Spalten aus.

Sie haben damit für festgelegt, dass Angebote und Aufträge an diesen Kunden per E-Mail versendet werden können.

Sie können im Weiteren auch den Kunden-Baustellen Verteiler nutzen, falls Baustellen dieses Kunden gesondert behandelt werden sollen, siehe folgender Abschnitt.

Kunden-Baustellen-Verteiler

Den Kunden-Baustellen-Verteiler können Sie nutzen, wenn Baustellen dieses Kunden gesondert behandelt werden sollen, z.B. die Angebote oder Aufträge dieser Baustelle an eine andere als im Personenkonto festgelegte E-Mail-Adresse gesendet werden sollen. Die Einstellungen des Kunden-Baustellen-Verteilers übersteuern somit die Einstellungen im Personenkonto.

So legen Sie die Kunden-baustellenbezogene Dokumentverteilung per E-Mail fest:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Kunden/Baustellen-Verteiler***.

   Das Dialogfenster ***Kunden-baustellenbezogene Dokumentverteilung*** wird geöffnet.

   In diesem Dialog definieren Sie, wie die verschiedenen Dokumente für eine bestimmte Baustelle, dem Kunden übermittelt werden sollen, z.B. an wen diese versendet werden und über welches Medium (E-Mail, Fax etc.) der Versand erfolgt.

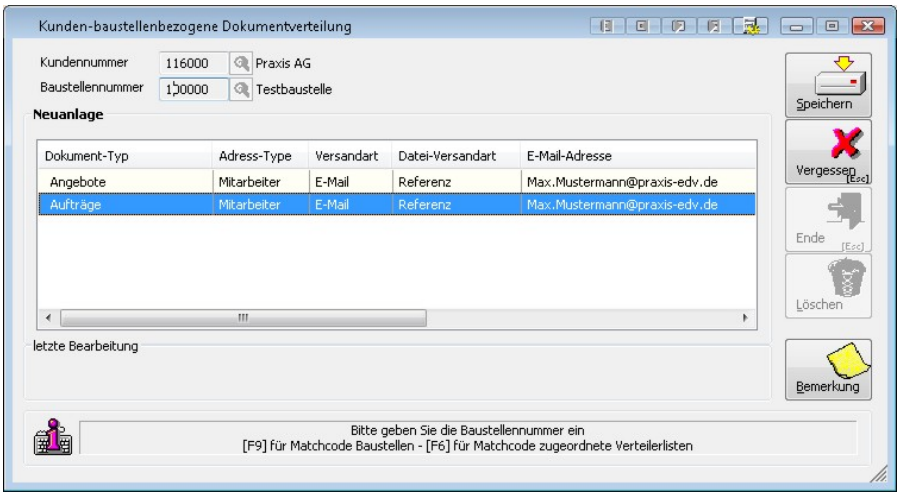


Abb. 33: Dialogfenster ***Kunden-baustellenbezogene Dokumentverteilung***

2. Wählen Sie im Feld ***Kundennummer*** den gewünschten Kunden aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
3. Wählen Sie im Feld ***Baustellennummer*** die gewünschte Baustelle aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
4. Wählen Sie in der Spalte ***Dokument-Typ*** die Art des Dokumentes.

   Für Angebote und Aufträge sind hierbei der Dokument-Typ ***Angebote*** und den Dokument-Typ ***Auftrüge*** von Belangen.
5. Stellen Sie in der Spalte ***Versandart*** die Versandart ***E-Mail*** ein.
6. Geben Sie in der Spalte ***E-Mail-Adresse*** eine E-Mail an, an welche die Angebote oder Aufträge versendet werden sollen.
7. Füllen Sie ggf. die weiteren Spalten aus.

Sie haben damit für den festgelegt, wohin die Angebote oder Aufträge für diese Baustelle und diesen Kunden versendet werden.

Zugeordnete Formulare

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen zum Modul ***Entsorgungswirtschaft***.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Aufruf:

Wählen Sie im Administrationsprogramm der WDV im Menü ***Einstellungen*** den Menüpunkt ***Formulare***.

Das Dialogfenster ***Formulare*** öffnet sich.

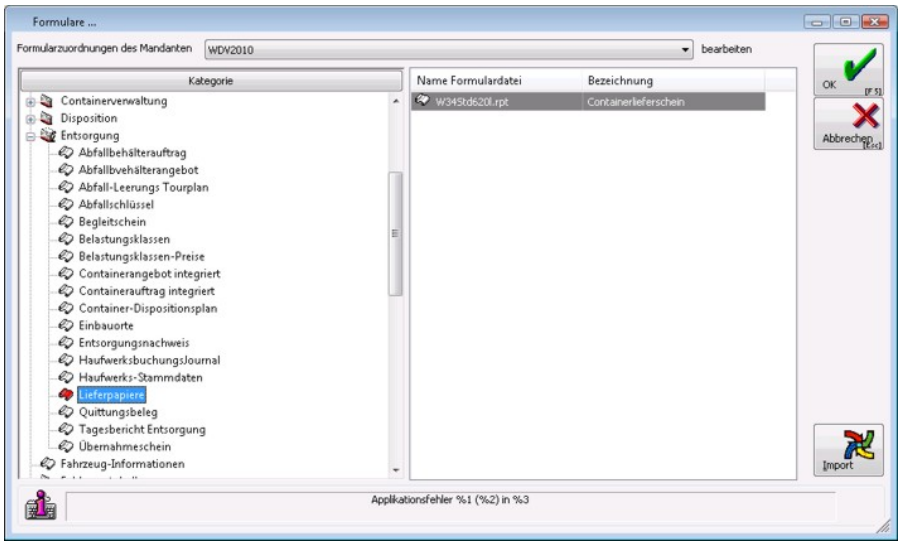


Abb. 34: Dialogfenster ***Formulare***

In diesem Dialogfenster können Sie u. a. die Formularzuordnungen für das Modul ***Entsorgungswirtschaft***, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern.

Für das Modul ***Entsorgungswirtschaft*** sind folgende (Standard)Formulare gespeichert:

- ***Abfallbehälterauftrag → W34Std467e.rpt***
- ***Abfallbehälterangebot***
- ***Abfall-Leerungs Tourplan → W34Std425a.rpt***
- ***Abfallschlüssel → W33Std047d.rpt***
- ***Begleitschein → W32Std611a.rpt***
- ***Belastungsklassen → W33Std031a.rpt***
- ***Belastungsklassen-Preise → W33Std031a.rpt***
- ***Containerangebot integriert → W34GAN468a.rpt***
- ***Containerauftrag integriert → W34GAN467a.rpt***
- ***Container-Dispositionsplan → W34Std620a.rpt***
- ***Einbauorte → W33Std047c.rpt***
- ***Entsorgungsnachweis → W32Std610a.rpt***
- ***HaufwerkbuchungsJournal → W34GBH285c.rpt***

- ***Haufwerks-Stammdaten → W34GBH285a.rpt; W34GBH285b.rpt***
- ***Lieferpapiere → W34Std620l.rpt***
- ***Quittungsbeleg***
- ***Tagesbericht Entsorgung → W22Std604a.rpt***
- ***Übernahmeschein → W32Std612a.rpt***

Entsorgung

In diesem Abschnitt werden Dialoge, Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei der Arbeit mit dem Modul ***Entsorgungswirtschaft*** vorkommen können.

Hinweis

Beachten Sie, dass für die Ausführung der im Folgenden beschriebenen Punkte, die benötigten Nutzer-Rechte vergeben sein müssen.

Containerverwaltung

Voraussetzung

Für die Containerverwaltung ist es elementar wichtig, dass Sie im Vorfeld alle notwendigen Stammdaten angelegt haben.

Hierzu gehören im Einzelnen:

Stammdaten	Was muss getan werden?
Fahrzeug	In den Stammdaten (***Liefererfassung → Fahrzeug erfassen***) müssen die benötigten Containerfahrzeuge angelegt werden. Hierfür muss jedem Fahrzeug der korrekte Fahrzeugtyp hinterlegt worden sein und es muss disponierbar sein. Das Fahrzeug muss außerdem für die passenden Zufuhrarten freigegeben sein.
Container	Im Containerstamm (***Stammdaten → Entsorgung → Containerstamm***) müssen die benötigten Containerarten angelegt sein. Den Containerarten müssen in jedem Fall Artikel, Fahrzeuge, Zufuhrarten und die Aktionsartikel hinterlegt werden
Aktionsartikel	In den Stammdaten muss für die Aktionen ***Stellen Holen***, ***Wechseln***/***Leeren*** und ***Miete*** jeweils ein Aktionsartikel hinterlegt werden.
Materialartikel	In den Stammdaten müssen die Artikel bzw. das Material angelegt werden, welches in den Containern geladen werden soll.
Containerpreislisten	Für die Mietberechnung der Container können unter ***Stammdaten → Preislisten → Containerpreislisten*** allgemeine und kundenspezifische Preislisten angelegt werden.

Preisfindung

Für die Berechnung der Kosten für Fracht, Material und die Aktionsartikel (***Stellen***, ***Wechseln***, ***Leeren*** und ***Holen***) gilt die in der WDV übliche Preisfindung.

Allgemeines

Für die Berechnung der Kosten für Fracht, Material und die Aktionsartikel (Stellen, Wechseln, Leeren und Holen) gilt die in der WDV übliche Preisfindung.

Preishierarchie	Material-preise	Frachtpreise	Rabatt
Containerauftrag Voraussetzung: 1. Auftrag ist vorhanden und gültig 2. Auftrag ist im Lieferschein/Disposition enthalten 3. Wurde kein Preis gefunden, so wird eine Fehlermeldung ausgegeben.	Aus dem Auftrag	Aus dem Auftrag	Aus dem Auftrag

Containermiete

Die Miete für einen Container läuft immer so lang, bis der Datensatz (im Auftrag oder der Containerdisposition) als geholt gekennzeichnet ist.

Die Preisberechnung basiert dabei auf der folgenden Hierarchie, bzw. an folgenden Stellen kann die zu berechnende Miete angegeben werden:

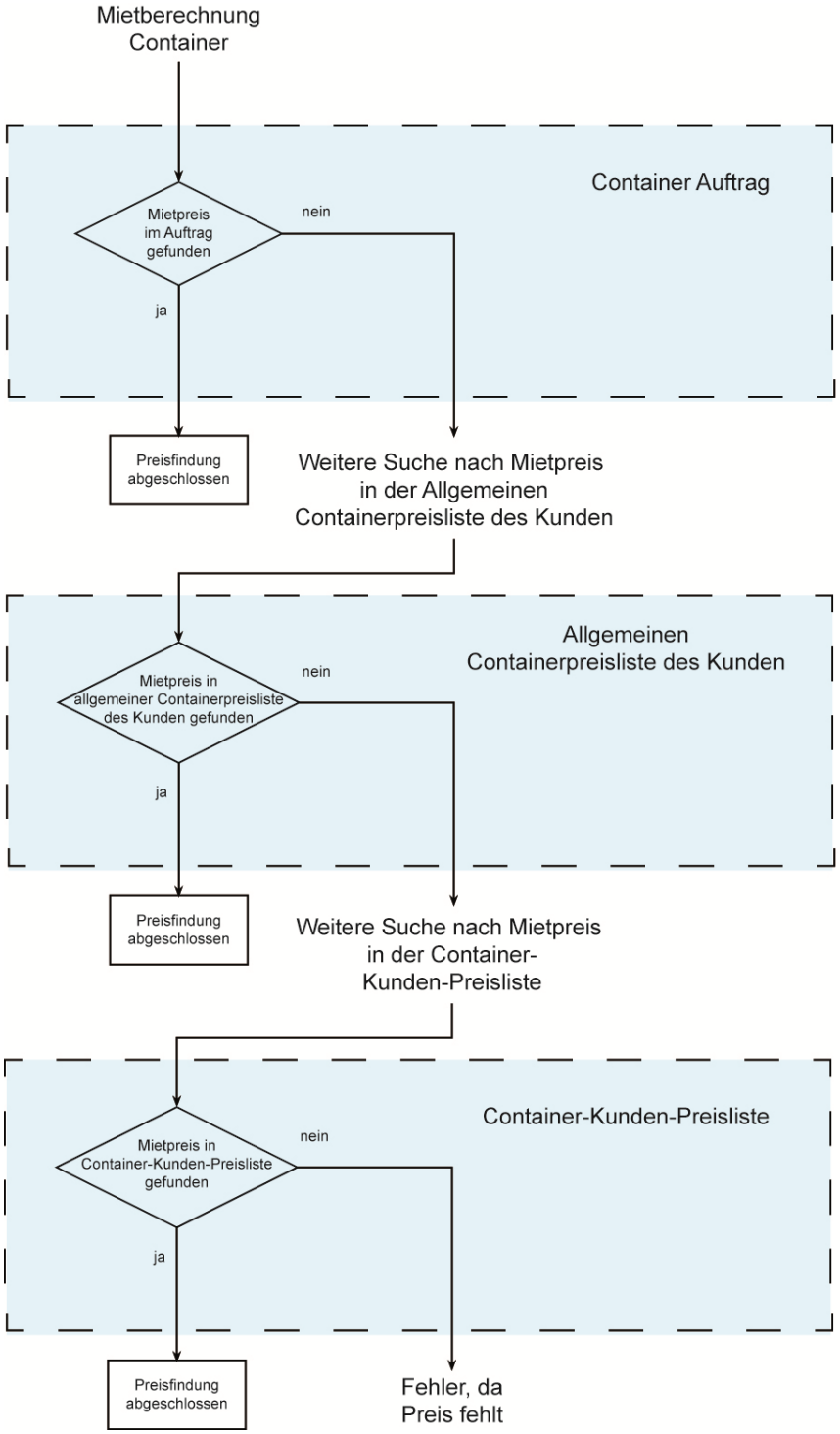


Abb. 35: Abläufe bei der Suche nach der Containermiete

1. Auftrag
2. Allgemeine Containerpreisliste des Kunden
3. Container Kunden-Preisliste

Die Mietberechnung erfolgt automatisch im Rahmen der Lieferstapelübernahme.

Je nach Auftrag wird ein Beleg erstellt über alle Lieferscheine für das Stellen, Holen, Wechseln, Material und die Miete.

Frachtpreise hinterlegen

Sie können sich in den Artikeldaten zu einem Containerangebot oder einem Containerauftrag ein Informationsfenster zu den Frachtpreisen für ***Stellen***, ***Wechseln***/***Leeren*** und ***Holen*** anzeigen lassen, siehe folgende Abbildung.

Die Frachtpreise können in folgenden Preislisten hinterlegt werden:

- Artikelpreisliste (hier muss noch auf eine Speditionspreisliste verwiesen werden)
- Kundenpreisliste (hier muss noch auf eine Speditionspreisliste verwiesen werden)
- Kunden-Baustellenpreisliste (direkt Angabe der Frachtpreise)

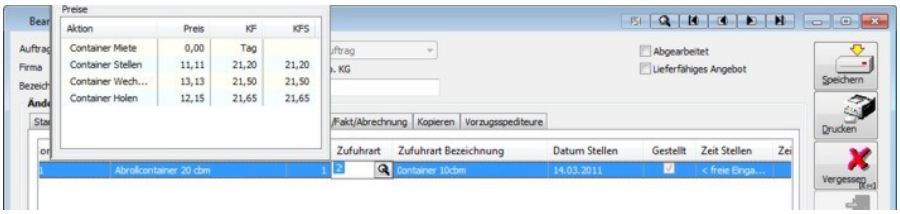


Abb. 36: Im Containerauftrag angezeigte Frachtpreise

Damit Sie die Frachtpreise angezeigt bekommen, müssen im Vorfeld verschiedene Einstellungen in der WDV getroffen bzw. Datensätze angelegt werden.

Frachtpreise auf Basis einer Artikel- oder einer Kundenpreisliste

Treffen Sie die folgenden Einstellungen:

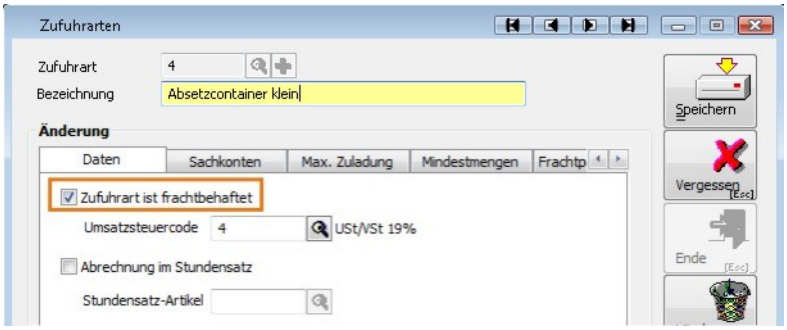


Abb. 37: Zufuhrart ist frachtbehaftet

1. Wichtig ist hierbei zunächst einmal, dass in den Stammdaten der Zufuhrart, der Haken bei der Option ***Zufuhrart ist frachtbehaftet*** gesetzt ist.

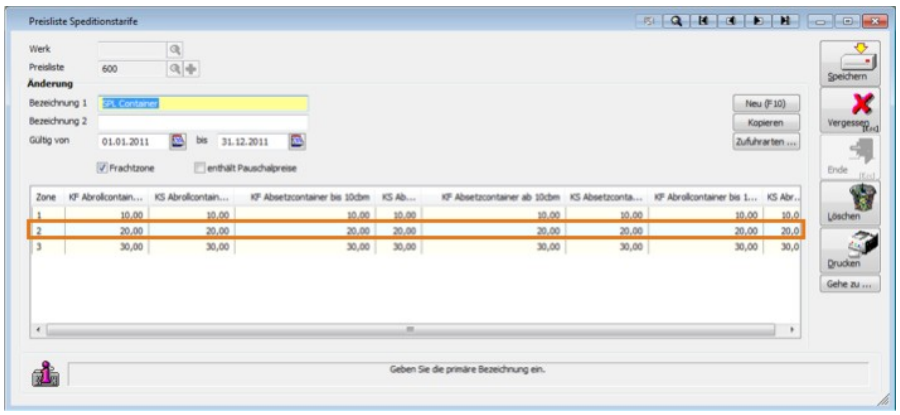


Abb. 38: Speditionspreisliste – Orange markiert Daten zur Zone 2

2. Es muss eine werksbezogene Speditionspreisliste angelegt sein, in der die Frachtpreise nach Zone berechnet werden. Dazu muss der Haken bei der Option ***Frachtzone*** gesetzt sein. Anschließend sind die verschiedenen Zonen und für diese die benötigten Zufuhrarten und zugehörigen Preise anzugeben.

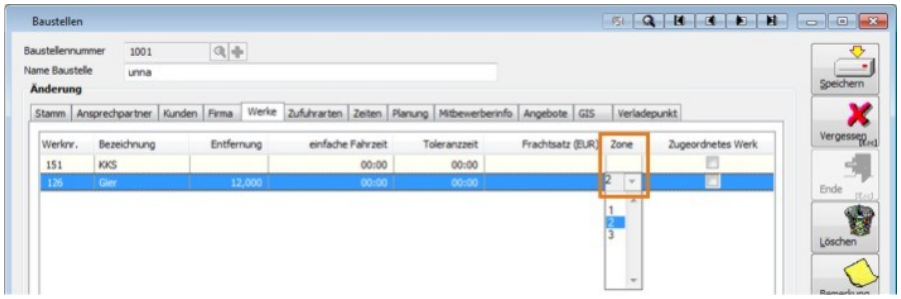


Abb. 39: Baustellenstamm - hinterlegte Zone

3. In der Baustelle, für welche der Containerauftrag ist, muss die Zone hinterlegt sein. Damit Zonen zur Auswahl zur Verfügung stehen, müssen diese vorher in der oben erwähnten Speditionspreisliste angelegt sein.

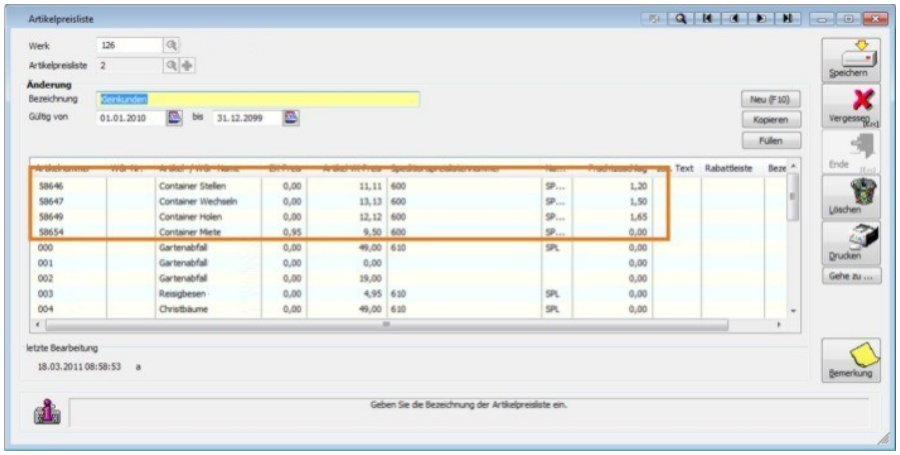


Abb. 40: Artikelpreisliste

4. Es muss eine werksbezogene Artikelpreisliste angelegt sein, in welcher die Aktionsartikel ***Stellen***, ***Holen***, ***Wechseln*** mit zugehörigen ***Artikel VK-Preis*** hinterlegt sind. Den Artikeln muss in der Liste in der Spalte ***Speditionspreislistennummer*** weiterhin die oben erwähnte Speditionspreisliste hinterlegt werden. Zusätzlich können Sie hier einen ***Frachtzuschlag*** angeben.

Alternativ kann anstelle einer Artikelpreisliste auch eine Kundenpreisliste angelegt werden. Dann spielt der folgende Schritt keine Rolle für das Hinterlegen der Frachtpreise und kann somit ausgelassen werden.

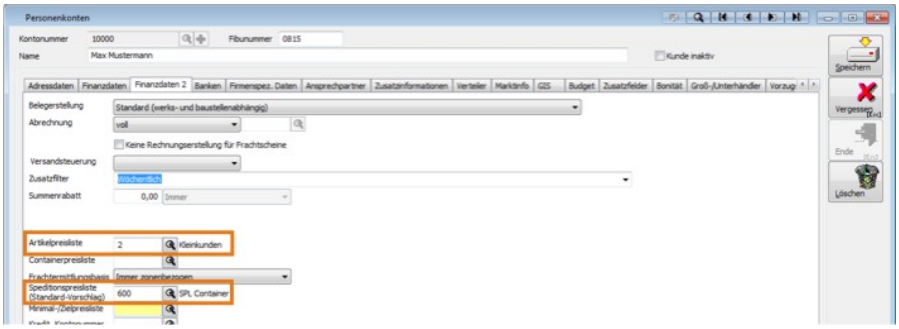


Abb. 41: Hinterlegen der Preislisten im Personenkonto

5. In den Stammdaten des Kunden, für welchen das Angebot erstellt wird, müssen Sie im Register ***Finanzdaten 2*** die Artikelpreisliste angeben. Optional können Sie außerdem die Speditionspreisliste angeben (diese ist ja bereits der Artikelpreisliste hinterlegt). Wichtig ist hierbei auch, dass Sie in der Combobox ***Frachtermittlungsbasis*** den Eintrag ***Artikelgruppenabhängig*** oder ***immer zonenbezogen*** ausgewählt haben. Wenn ***immer zonenbezogen*** gewählt wird, findet keine Prüfung der Daten der Artikelgruppe statt.

Wenn Sie im Containerauftrag im Register ***Artikeldaten*** in der Spalte ***Zufuhrart*** die Taste ***F11*** drücken, werden Ihnen nun die Frachtpreise angezeigt.

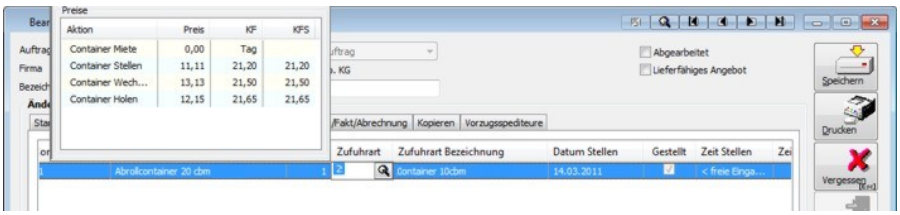


Abb. 42: Im Containerauftrag angezeigte Frachtpreise

Frachtpreise auf Basis einer Kunden-Baustellenpreisliste

Der schnellste Weg, um die Frachtpreise bei der Anlage eines Containerangebots oder –Auftrags angezeigt zu bekommen, ist es eine Kunden-Baustellenpreisliste (KBPL) anzulegen.

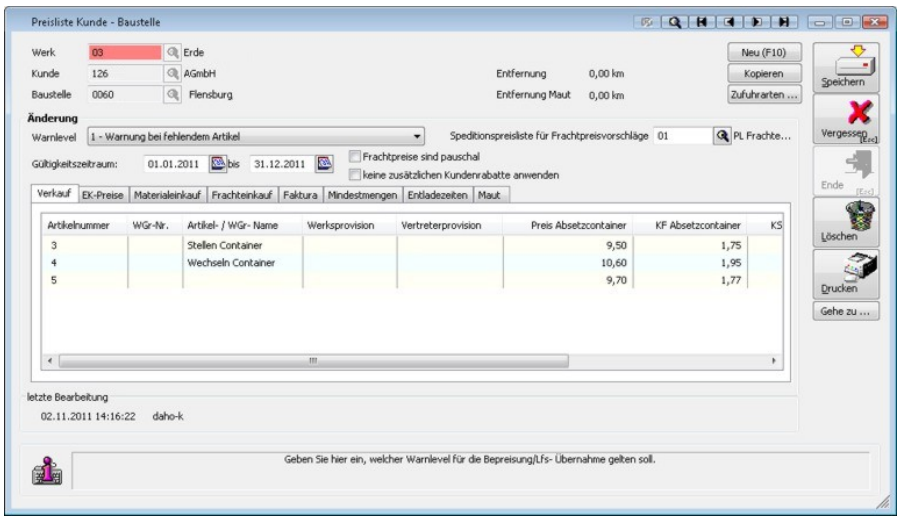
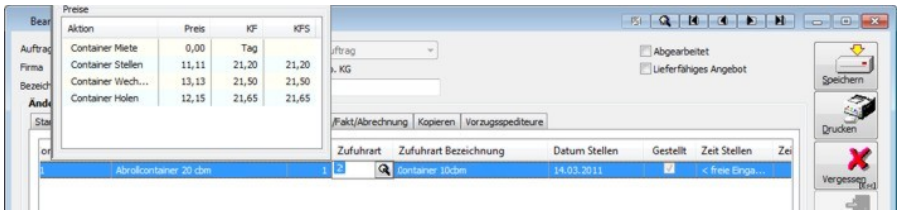


Abb. 43: Kunden-Baustellenpreisliste

Dort müssen die Artikel ***Stellen***, ***Wechseln***/***Leeren*** und ***Holen*** angegeben und diesen direkt die Frachtpreise hinterlegt werden. Achten Sie hierbei auch auf den Gültigkeitszeitraum der Preisliste. Die Preisliste kann anschließend gespeichert werden.



Wird anschließend ein Angebot oder Auftrag für diesen Kunden auf die zugehörige Baustelle erstellt, werden die in der KBPL angegebenen Frachtpreise im Register ***Artikeldaten*** des Angebots oder Auftrags in der Spalte ***Zufuhrart*** beim Drücken der Taste ***F11*** angezeigt.

Containerangebote

Allgemeines

Das Erfassen von Angeboten für Container erfolgt über einen Dialog im Modul ***Entsorgungswirtschaft***. Aus den erstellten Angeboten heraus können Sie anschließend bei Bedarf Aufträge erstellen.

So rufen Sie den Dialog zum Erstellen und Bearbeiten von Containerangeboten auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containerangebote***.

   Das Dialogfenster ***Bearbeitung Containerangebote*** wird angezeigt.

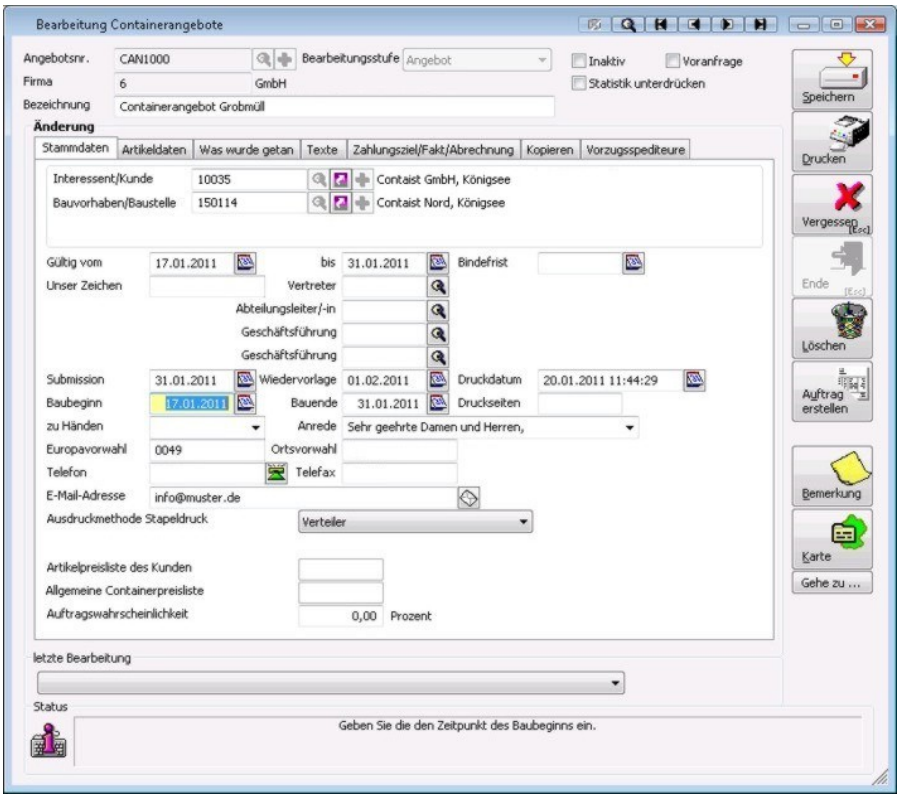


Abb. 44: Dialogfenster ***Bearbeitung Containerangebote***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Angebotsnr.***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Containerangebot eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie ein bestehendes Containerangebot auswählen.
Bearbeitungsstufe	In dieser Combobox steht die Stufe des Belegs, der aktuell bearbeitet wird, also ***Angebot*** bei einem Containerangebot oder ***Auftrag*** wenn es sich um einen Containerauftrag handelt. Die Stufe kann nicht innerhalb des Dialoges gewechselt werden.

Parameter	Beschreibung
Inaktiv	Setzen Sie diesen Haken, um das Angebot inaktiv zu setzen. Abhängigkeiten, die innerhalb der WDV bestehen, z.B. zu offenen Belegen, werden dann weiterhin beachtet.
Voranfrage	Setzen Sie diesen Haken, wenn es sich bei dem Angebot lediglich um eine Voranfrage handelt. Diese Option hat keine weiteren programmtechnischen Auswirkungen.
Statistik unterdrücken	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie möchten, dass das Angebot in den Statistiken unterdrückt wird. Beim Kopieren von Nicht-Folge-Angeboten wird dieser Haken durch die Baustellennummer gesteuert. Bei der gleichen Baustellennummer wird der Haken entfernt, bei abweichender Baustellennummer wird er beibehalten.
Feld ***Firma***	Die Firma wird automatisch vorgetragen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Containerangebots an.

Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Stammdaten

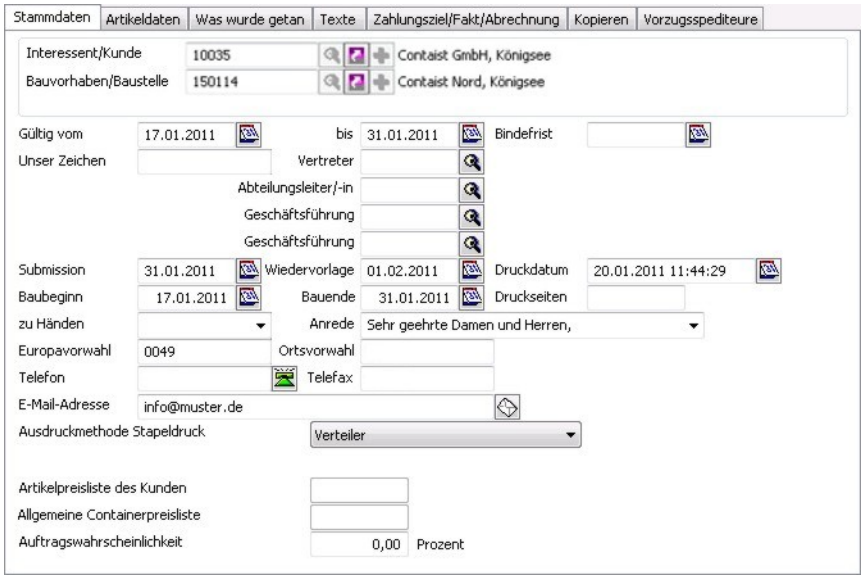


Abb. 45: Registerkarte ***Stammdaten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Interessent/Kunde.***	Wählen Sie hier den Kunden/Interessenten, für den das Angebot erstellt wird. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Kunden/Interessenten unter der nächsten freien Nummer anlegen. Es öffnet sich dann der Dialog ***Personenkonten***. Wenn Sie in diesem einen Kunden/Interessenten anlegen, haben Sie die Möglichkeit über → ***Zugeordnete Baustellen*** gleichzeitig eine neue Baustelle anzulegen und diese dem Interessenten zuzuordnen. Die Zuordnung erfolgt im Register ***Kunden*** des Baustellenstamms. Wenn Sie die neue Baustelle und anschließend den Kunden/Interessenten speichern, werden beide im Containerangebot gleich vorgetragen. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz des gewählten Kunden/Interessenten auf.
Feld ***Bauvorhaben/Baustelle.***	Wählen Sie hier die Baustelle, für die das Angebot gilt. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Baustelle unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie den Stammdatensatz der gewählten Baustelle auf. Es ist auch möglich, das Angebot ohne Baustelle zu erstellen. Die Baustelle kann dann nachgetragen werden, bevor der Auftrag erstellt wird.
Feld ***Gültig von … bis***	Tragen Sie hier den Gültigkeitszeitraum des Angebots ein. Der Gültigkeitszeitraum muss unbedingt eingetragen werden. Hier wird vom Programm automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Dieses kann jedoch geändert werden. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Feld ***Bindefrist***	Tragen Sie hier optional das Datum ein bis zu welchem das Angebot bindend ist. Das Feld ist ein reines Informationsfeld.
Feld ***Unser Zeichen***	Geben Sie ggf. das Zeichen des Bearbeiters an. ***Vertreter***: Geben Sie hier ggf. den Vertreter an, der für das Angebot zuständig ist. ***Abteilungsleiter/-in***: Geben Sie hier ggf. den Abteilungsleiter an, in dessen Zuständigkeitsbereich das Angebot fällt. ***Geschäftsführung***: Geben Sie hier ggf. den Geschäftsführer an, in dessen Zuständigkeitsbereich das Angebot fällt.
Feld ***Submission***	Geben Sie optional ein Datum zur Submission des Auftrags an. Beachten Sie hierzu auch die Einstellmöglichkeiten zum Modul ***Entsorgungswirtschaft***.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Wiedervorlagedatum***	Hier können Sie ein Datum zur Wiedervorlage des Auftrags angeben. Beachten Sie hierzu auch die Einstellmöglichkeiten zum Modul ***Entsorgungswirtschaft***. Als ***Wiedervorlagedatum*** wird vom Programm automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Dieses kann jedoch geändert werden.
Feld ***Druckdatum***	In diesem Feld können Sie ein Druckdatum angeben. Dieses wird vom Programm automatisch eingefügt, sobald das Angebot über die Schaltfläche ***Drucken*** gedruckt wurde.
Felder ***Baubeginn*** … ***Bauende***	Tragen Sie hier den Zeitraum an, in dem die Baustelle besteht. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Feld ***Druckseiten***	Geben Sie hier die Anzahl der Seiten an, die Sie dem Angebot als Anlage hinterlegen wollen.
Feld ***Zu Händen***	Hinter dem Feld ***zu Händen*** befindet sich eine Schaltfläche, mit dem Sie einen Ansprechpartner auswählen können. Ansprechpartner können Sie in den Stammdaten anlegen. Ansprechpartner und die zugehörigen Kontaktdaten werden – sofern vorhanden – nach der Eingabe des Kunden automatisch aus dessen Stammdaten (***Stammdaten → Konten → Personenkonten***) übernommen. Es ist möglich, in den Feldern ***zu Händen*** und ***Anrede*** selbst einen Text einzutragen. Dies könnte notwendig sein, wenn Sie einen Ansprechpartner nur auf diesem Angebot angedruckt haben wollen.
Kontaktdaten	In den Feldern ***Telefon***, ***Telefax***, ***E-Mail-Adresse*** usw. können Sie die Kontaktdaten zu diesem Kundenansprechpartner angeben. Die Kontaktdaten werden – sofern vorhanden – nach der Eingabe des Kunden automatisch aus dessen Stammdaten (***Stammdaten → Konten → Personenkonten***) übernommen.
Feld ***Artikelpreisliste des Kunden***	Hier wird automatisch die Artikelpreisliste des Kunden angegeben, wenn für diesen eine solche hinterlegt wurde bzw. in den Stammdaten existiert.
Feld ***Allgemeine Containerpreisliste***	Hier wird automatisch die Allgemeine Containerpreisliste angegeben, wenn dem Kunden in dessen Stammdaten (Registerkarte ***Finanzdaten 2***) eine hinterlegt ist.
Feld ***Auftragswahrscheinlichkeit***	Geben Sie hier optional eine Wahrscheinlichkeit an, mit der aus diesem Angebot ein Auftrag resultiert.

Registerkarte Artikeldaten

Geben Sie in der Liste dieses Registers die einzelnen Positionen des Angebots an. Jede Zeile steht für einen Container.

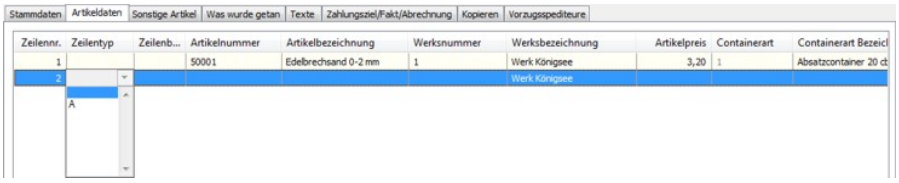


Abb. 46: Registerkarte ***Artikeldaten***

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Zeilentyp***	Hier kann eine Alternativposition zu einer vorhandenen Datenzeile festgelegt werden werden. Für Alternativpositionen ist als Zeilentyp ***A*** anzugeben. Danach ist in der Spalte ***Zeilenbezug*** die Zeilennummer der zugehörigen Hauptposition anzugeben zu der dies die Alternative sein soll.
Spalte ***Zeilenbezug***	Wenn Sie in der Spalte ***Zeilentyp*** eine Alternativposition gewählt haben, müssen Sie in dieser Spalte die Zeilennummer angeben, zu welcher dies die Alternative sein soll.
Spalte ***Artikelnummer***	Wählen Sie hier den Artikel, welcher im Container entsorgt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Es können später nur Containerarten ausgewählt werden, in denen der betreffende Artikel hinterlegt ist.
Spalte ***Werksnummer***	Geben Sie hier das Werk an. Das Werk wird automatisch vorgetragen, wenn es sich um das Hauptwerk für den gewählten Artikel handelt oder nur ein Werk im Artikel angegeben ist.
Spalte ***Einheit***	Hier ist die Einheit des gewählten Artikels angegeben.
Spalte ***Artikelpreis***	Geben Sie hier den Preis für diesen Artikel an. Der Preis wird automatisch vorgetragen, wenn dieser z.B. im Artikel hinterlegt wurde. Ein vorgetragener Preis kann jedoch überschrieben werden. Die Preisfindung erfolgt nach der normalen Preisfindungshierarchie in der WDV. Mit der Taste ***F7*** kann ein Preisvortrag erreicht werden, mit der Taste ***F11*** wird das Preisinfofenster angezeigt.
Spalte ***Containerart***	Geben Sie hier die Containerart an. Die Zufuhrart wird anschließend automatisch vorgetragen. Es können nur Containerarten ausgewählt werden, in denen der gewählte Artikel hinterlegt ist.
Spalte ***Anzahl***	Geben Sie hier die Anzahl der Container an.

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Akt. Cont.nr.***	In dieser Spalte ist, sofern vorhanden der aktuell vor Ort befindliche Container angegeben. Mit der Taste ***F2*** im Feld kann die Historie der Containerbewegungen (nummernbezogen) zu dieser Datenzeile eingesehen werden. Die Containernummer kann hier ggf. korrigiert werden. Die geänderten Daten werden dann in das jeweilige Lieferpapier zurückgeschrieben. Der erweiterte Matchcode im Containerauftrag bietet die Möglichkeit einer Suche bezogen auf den aktuell stehenden Container. In der Containerdisposition wird bei zu disponierenden Daten die zu holende/leerende/wechselnde Containernummer mit angezeigt. In die untere Liste der Zuordnungen wird dieser Wert dann mit übergeben. Ist nach der Rückmeldung der Disposition das zugehörige Containernummernfeld belegt, wird die tatsächlich gemeldete Containernummer angezeigt.
Spalte ***Zufuhrart***	Die Zufuhrart wird anhand der gewählten Containerart automatisch vorgetragen, kann jedoch überschrieben werden, sofern in dieser Containerart weitere Zufuhrarten hinterlegt sind. Wenn Sie hier die Taste ***F11*** drücken, erhalten Sie das Preisinformationsfenster zur Fracht. Sollten Sie keine oder fehlerhafte Frachtpreise angezeigt bekommen, so fehlen wahrscheinlich einige zur Frachtpreisberechnung benötigte Angaben. Weitere Informationen zur Fracht und welche Daten Sie hierfür wo in der WDV an- bzw. hinterlegen müssen, finden Sie im Abschnitt ***Frachtpreise hinterlegen*** in diesem Handbuch.
Spalte ***Datum Stellen***	Geben Sie hier das Datum an, an dem das Stellen des Containers erfolgen soll bzw. erfolgt ist. In den Spalten ***Zeit Stellen***, ***Zeit Von*** und ***Zeit Bis*** haben Sie die Möglichkeit die Stellzeit ggf. noch genauer zu spezifizieren. Der Spalte ***Zeit Stellen*** können Sie einen eigenen Zeitbereich hinzufügen, wenn Sie ***<neue Definition>*** wählen. Bei der Auswahl des Eintrags ***<freie Eingabe>*** haben Sie die Möglichkeit frei wählbare Zeiten in die Spalten ***Zeit Von*** und ***Zeit Bis*** einzugeben.
Spalte ***Gestellt***	Der Haken in dieser Spalte wird automatisch gesetzt sobald die Aktion ***Stellen*** über die Containerrückmeldung abgeschlossen wurde. Wenn das Datum in der Vergangenheit liegt oder das aktuelle Tagesdatum angegeben wird, können Sie diesen Haken manuell setzen.

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Datum Holen***	Geben Sie hier das Datum an, an dem das Holen des Containers erfolgen soll. In den Spalten ***Zeit Holen***, ***Zeit Von*** und ***Zeit Bis*** haben Sie die Möglichkeit die Holzeit ggf. noch genauer zu spezifizieren. Der Spalte ***Zeit Holen*** können Sie einen eigenen Zeitbereich hinzufügen, wenn Sie ***<neue Definition>*** wählen. Bei der Auswahl des Eintrags ***<freie Eingabe>*** haben Sie die Möglichkeit frei wählbare Zeiten in die Spalten ***Zeit Von*** und ***Zeit Bis*** einzugeben.
Spalte ***Geholt***	Der Haken in dieser Spalte wird automatisch gesetzt sobald die Aktion ***Holen*** über die Containerrückmeldung abgeschlossen wurde. Wenn das Datum in der Vergangenheit liegt oder das aktuelle Tagesdatum angegeben wird, können Sie diesen Haken manuell setzen.
Spalte ***Wechseln/Leeren***	Wählen Sie hier, ob Wechseln oder Leeren des Containers stattfinden soll.
Spalte ***Terminfolge***	Geben Sie hier das Datum an, an dem das Wechseln bzw. Leeren des Containers erfolgen soll. Für das Wechseln oder Leeren eines Containers besteht die Möglichkeit eine Terminfolge festzulegen. Auch für abgeschlossene Auftragspositionen sind die Wechseltermine einsehbar. Wechsel-Erfassungen, die nicht bearbeitet wurden, können dabei entfernt werden.
Spalte ***Disponiert***	Dieser Haken ist gesetzt, sobald der Auftrag in der Containerdisposition einem Fahrzeug zugeordnet wurde und die zugehörigen Lieferpapiere erzeugt bzw. gedruckt wurden. Diese Spalte gibt es mehrmals, u.a. bezüglich des Holens und bezüglich des Stellen eines Containers.
Spalte ***Standkosten***	Hier können Sie die Standkosten angeben, welche veranschlagt werden sollen. Es werden standardmäßig die im Containerstamm des Containers angegebenen vorgetragen. Mit der Taste ***F7*** kann ein Preisvortrag erreicht werden
Spalte ***Standkosten Zeiteinheit***	Hier können Sie eine Zeiteinheit angeben, über welche die Abrechnung erfolgen soll. Es wird standardmäßig die im Containerstamm des Containers angegebene vorgetragen.
Spalte ***Standkosten ab x. Zeiteinheit***	Geben Sie an, ab der wievielten Zeiteinheit Standkosten berechnet werden sollen. Erfassen Sie 0, wenn gar keine Standkosten pro Zeiteinheit berechnet werden sollen. Es gelten dann die Grundkosten als Pauschale. Mit der Taste ***F7*** kann ein Preisvortrag erreicht werden.
Spalte ***"Freie Einheiten" Zeiteinheit***	Wählen Sie hier die Zeiteinheit, auf die sich die in der Spalte ***Standkosten ab x. Zeiteinheit*** angegebenen Werte beziehen.
Spalte ***Bemerkung***	Hier können Sie eine Bemerkung angeben.

Register Sonstige Artikel

Im Register ***Sonstige Artikel*** können Sie Artikel der Artikelkategorie Sonstige Artikel angeben. Sonstige Artikel sind nur hier und manuell in der Belegerfassung mit Zeilentyp 2 erfassbar.

Die weiteren Registerkarten

Die weiteren Register sind identisch zu denen im Dialogfenster ***Angebotsbearbeitung*** des Moduls ***Angebot***. Aus diesem Grund werden die Register hier nicht weiter erläutert. Wenn Sie Informationen zu den Registern benötigen, schauen Sie bitte im Handbuch zum Modul ***Angebot*** bzw. dem WDV 2010 Basishandbuch nach.

Containerangebote anlegen

So erstellen Sie ein Containerangebot:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containerangebote***.

   Das Dialogfenster ***Bearbeitung Containerangebote*** wird angezeigt.

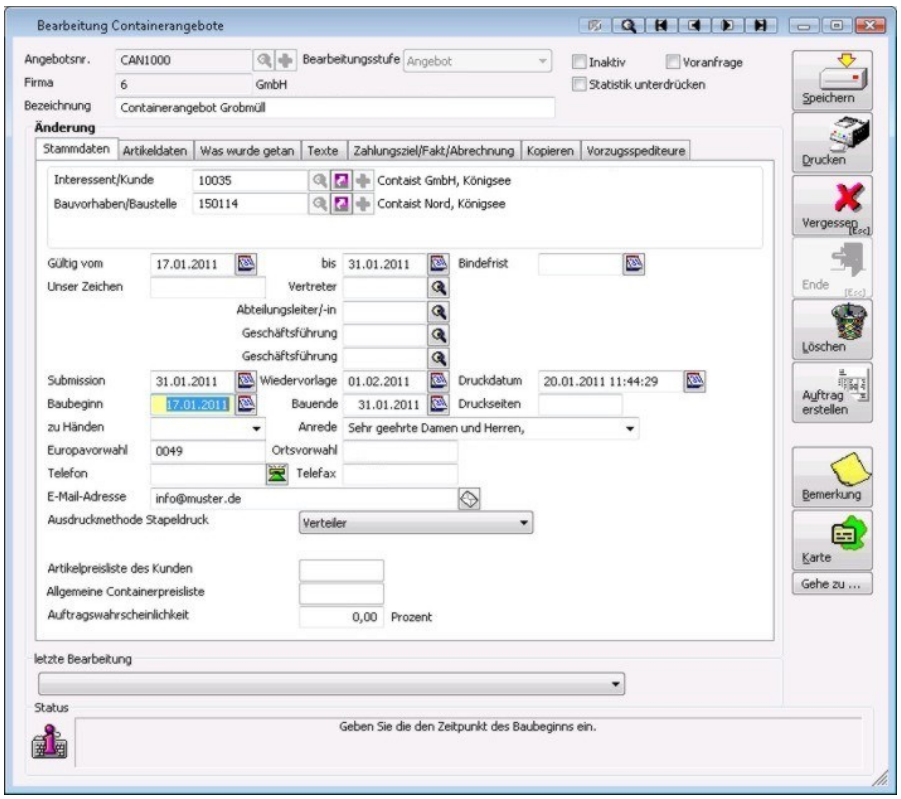


Abb. 47: Dialogfenster ***Bearbeitung Containerangebote***

3. Geben Sie im Feld ***Angebotsnr***. eine Nummer für das Angebot an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie ein neues Angebot unter der nächsten freien Belegnummer erstellen. Zur Auswahl eines bestehenden Angebotes können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

4. Tragen Sie im Feld ***Bezeichnung*** eine Bezeichnung für das Angebot ein.
5. Tragen Sie im Feld ***Interessent/Kunde*** den Kunden ein, welcher das Angebot erhält und ordnen Sie diesem im Feld ***Bauvorhaben/Baustelle*** eine Baustelle zu.

Tipp

Wenn Sie hier die Schaltfläche ***Plus*** drücken, öffnet sich der Dialog ***Personenkonten***. Wenn Sie in diesem einen neuen Kunden / Interessenten anlegen, haben Sie die Möglichkeit über Gehe zu … ***→ Zugeordnete Baustellen*** gleichzeitig eine neue Baustelle anzulegen und diese dem Neukunden/Interessenten zuzuordnen. Die Zuordnung erfolgt im Register ***Kunden*** des Baustellenstamms. Wenn Sie die neue Baustelle und anschließend den neuen Kunden/Interessenten speichern, werden beide im Containerangebot gleich vorgetragen.

Es ist auch möglich, das Angebot ohne Baustelle zu erstellen. Die Baustelle kann dann nachgetragen werden, bevor der Auftrag erstellt wird.

6. Füllen Sie die das Containerangebot mit den weiteren Stammdaten.

   Geben Sie mindestens einen Gültigkeitszeitraum und ein Wiedervorlagedatum an.

7. Wechseln Sie in das Register ***Artikeldaten*** und füllen Sie die Liste mit den Daten zum Angebot.

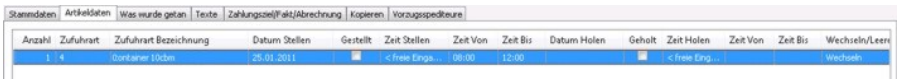


Abb. 48: Registerkarte ***Artikeldaten***

Jede Zeile der Liste steht für einen Container.

In der Spalte ***Artikelnummer*** müssen Sie zunächst das zu entsorgende Material angeben, d.h. den Artikel, der in den Container aufgenommen werden soll. In der Spalte ***Werksnummer*** ist das zuständige Werk anzugeben. Das Werk wird automatisch vorgetragen, wenn es sich um das Hauptwerk für diesen Artikel handelt oder nur ein Werk im Artikel angegeben ist. Anschließend müssen in den gleichnamigen Spalten der ***Artikelpreis*** und die ***Containerart*** und angegeben werden. Die ***Zufuhrart*** wird automatisch anhand der gewählten Containerart vorgetragen.

Im Hinblick auf die Disposition ist nun erforderlich ein Datum (Spalte ***Datum …***) für die durchzuführende Aktion bzw. die durchzuführenden Aktionen anzugeben. Für die Aktionen ***Stellen*** und ***Holen*** können Sie eine genaue Uhrzeit (Spalte ***Zeit Stellen*** / ***Zeit Holen***) oder eine groben Zeitraum (Spalten ***Zeit Von*** / ***Zeit Bis***) angeben. Für die Aktionen ***Wechseln*** und ***Leeren*** können Sie das Datum als Terminfolge (Spalte ***Terminfolge***) angeben, d.h. Sie haben somit auch die Möglichkeit wiederkehrende Termine festzulegen.

8. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** um das Angebot in druckvorbereiteter Form zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird das Containerangebot gedruckt.

Sie haben das Containerangebot erstellt. Über die Schaltfläche ***Auftrag erstellen*** , können Sie das Angebot in einen Auftrag überführen.

Containeraufträge

Allgemeines

Die Containerverwaltung bzw. Disposition erfolgt immer über einen Containerauftrag. Die disponierten Containeraufträge können direkt an der Waage abgerufen werden. Es kann vom Containerauftrag aus außerdem direkt in einen Schüttgutauftrag verzweigt werden. Es ist eine dispositionsbezogene als auch auftragsbezogene Rechnungserstellung möglich. Die Preise werden aus der regulären Preisfindung in der WDV übernommen.

So rufen Sie den Dialog zur Bearbeitung von Containeraufträgen auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containeraufträge***.

   Das Dialogfenster ***Bearbeitung Containeraufträge*** wird angezeigt.

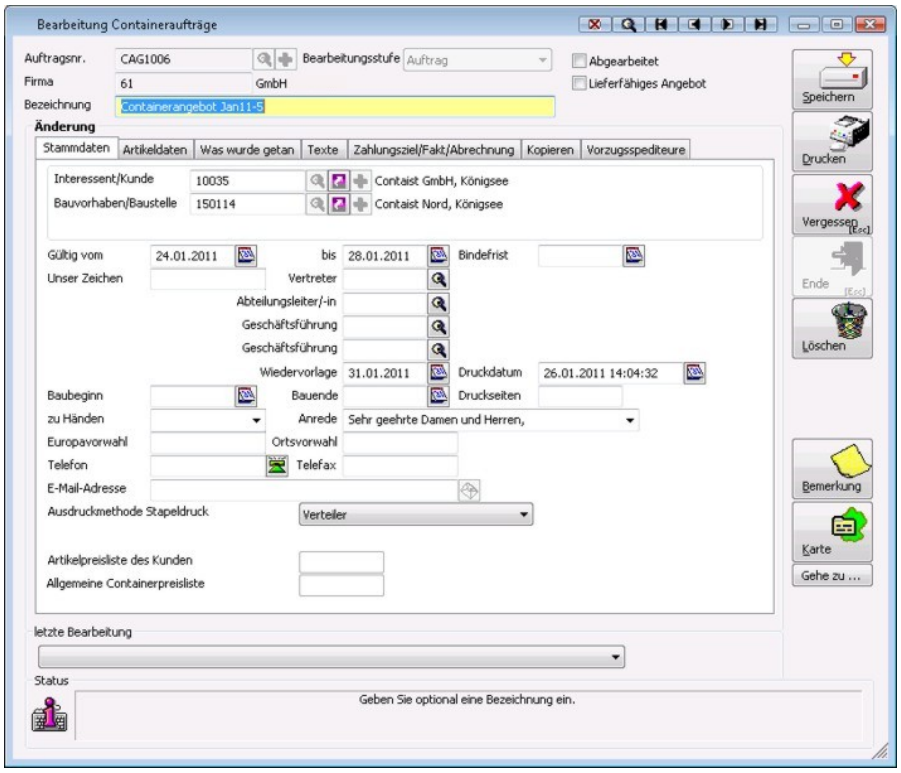


Abb. 49: Dialogfenster ***Bearbeitung Containeraufträge***

Da der Dialog zur Bearbeitung von Containeraufträgen weitestgehend mit dem des Containerangebots übereinstimmt, wird an dieser Stelle auf eine detaillierte Beschreibung der Register, Felder und Funktionen verzichtet. Informationen zu diesem Dialog finden Sie im Abschnitt ***Containerangebote*** in diesem Handbuch.

Containeraufträge erstellen

So erstellen Sie einen Containerauftrag:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containeraufträge***.

   Das Dialogfenster ***Bearbeitung Containeraufträge*** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld ***Auftragsnr***. eine Nummer für den Auftrag an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Auftrag unter der nächsten freien Nummer erstellen. Zur Auswahl eines bestehenden Auftrags können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

4. Tragen Sie im Feld ***Bezeichnung*** eine Bezeichnung für den Auftrag ein.

5. Tragen Sie im Feld ***Interessent/Kunde*** den Kunden ein, für welchen der Auftrag ist und ordnen Sie diesem im Feld ***Bauvorhaben/Baustelle*** eine Baustelle zu.

Tipp

Wenn Sie hier die Schaltfläche ***Plus*** drücken, öffnet sich der Dialog ***Personenkonten***. Wenn Sie in diesem einen neuen Kunden als Debitor anlegen, haben Sie die Möglichkeit, über

→ ***Zugeordnete Baustellen*** gleichzeitig eine neue Baustelle anzulegen und diese dem Neukunden zuzuordnen. Die Zuordnung erfolgt im Register ***Kunden*** des Baustellenstamms. Wenn Sie die neue Baustelle und anschließend den neuen Kunden speichern, werden beide im Containerauftrag gleich vorgetragen.

6. Füllen Sie die den Containerauftrag mit den weiteren Stammdaten.

   Geben Sie mindestens den Gültigkeitszeitraum an.

7. Wechseln Sie in das Register ***Artikeldaten*** und füllen Sie die Liste mit den Daten zum Auftrag.

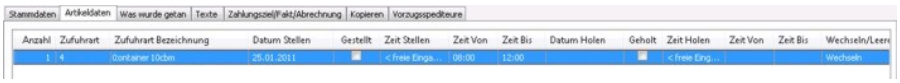


Abb. 50: Registerkarte ***Artikeldaten***

Jede Zeile der Liste steht für einen Container.

In der Spalte ***Artikelnummer*** müssen Sie zunächst das zu entsorgende Material angeben, d.h. den Artikel, der in den Container aufgenommen werden soll. In der Spalte ***Werksnummer*** ist das zuständige Werk anzugeben. Das Werk wird automatisch vorgetragen, wenn es sich um das Hauptwerk für diesen Artikel handelt oder nur ein Werk im Artikel angegeben ist. Anschließend müssen in den gleichnamigen Spalten der ***Artikelpreis*** und die ***Containerart*** und angegeben werden. Die ***Zufuhrart*** wird automatisch anhand der gewählten Containerart vorgetragen.

Im Hinblick auf die Disposition ist nun erforderlich ein Datum (Spalte ***Datum …***) für die durchzuführende Aktion bzw. die durchzuführenden Aktionen anzugeben. Für die Aktionen ***Stellen*** und ***Holen*** können Sie eine genaue Uhrzeit (Spalte ***Zeit Stellen*** / ***Zeit Holen***) oder eine groben Zeitraum (Spalten ***Zeit Von*** / ***Zeit Bis***) angeben. Für die Aktionen ***Wechseln*** und ***Leeren*** können Sie das Datum als Terminfolge (Spalte

Terminfolge) angeben, d.h. Sie haben somit auch die Möglichkeit wiederkehrende Termine festzulegen.

8. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** um den Auftrag in druckvorbereiteter Form zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird der Containerauftrag gedruckt.

   Hier müssen Sie ggf. noch einen Report auswählen und können anschließend noch eine Werksmeldung drucken lassen.

Abb. 51: Dialog ***alternativen Report auswählen***

Sie haben den Containerauftrag erstellt. Über diesen Auftrag kann nun die Containerverwaltung bzw. Disposition erfolgen.

Containerdisposition

Allgemeines

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie Container disponieren. Der Workflow der Disposition ist hierbei bei den verschiedenen Aktionen ***Stellen***, ***Holen***, ***Wechseln*** und ***Leeren*** identisch. Die Containerdisposition erfolgt dabei immer über einen Auftrag. Innerhalb der Containerdisposition ist erkennbar, wenn für eine Baustelle am gleichen Tag auch Schüttgutlieferaufträge vorhanden sind.

So rufen Sie den Dialog zum Disponieren von Containern auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containerdisposition***.

   Das Dialogfenster ***Container-Disposition*** wird angezeigt.

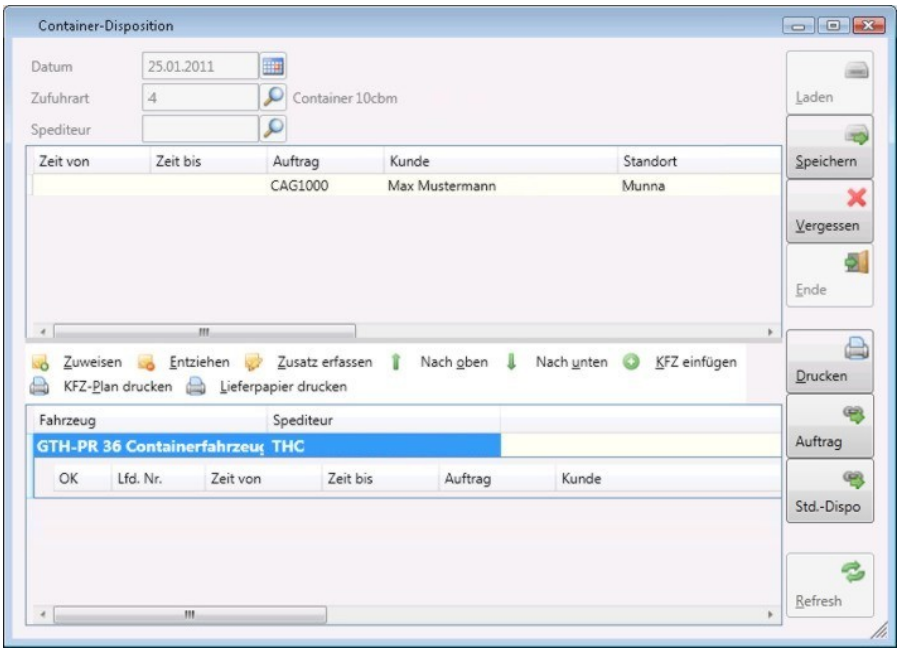


Abb. 52: Dialogfenster ***Container-Disposition***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Datum***	Tragen Sie hier das Datum ein, für welches Sie disponieren möchten. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Um Disponieren zu können, müssen Sie anschließend noch eine Zufuhrart wählen. Wenn Sie nur ein Datum angeben, haben Sie ausschließlich Lesezugriff auf die Daten im Dialog.
Feld ***Zufuhrart***	Geben Sie in diesem Feld die Zufuhrart an, die disponiert werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Spediteur***	In diesem Feld können Sie optional einen ***Spediteur*** angeben. Bei der Angabe eines Spediteurs sehen Sie nach dem Laden nur die Fahrzeuge für diesen Spediteur und die gewählte Zufuhrart. Zur Auswahl eines Spediteurs können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

Parameter	Beschreibung
	Mit dieser Schaltfläche laden Sie alle, dem gewählten Datum und der gewählten Zufuhrart (sowie den ggf. gewählten Spediteur) entsprechenden Containeraufträge in den Dialog.
	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie das Fenster für das aktuelle Datum und die zugeordneten Touren. Es werden hierbei noch keine Belege erzeugt.
	Mit dieser Schaltfläche werden sowohl die Lieferpapiere als auch die Kfz-Pläne aller in der unteren Liste angezeigten Fahrzeuge gedruckt. Es werden dabei Lieferdatensätze erstellt. Erfolgt der Druck eines Lieferpapieres wird gleichzeitig ein Dispositionssatz zum Versand an mobile Geräte erstellt. Werden bei der Disposition später Änderungen am Fahrzeug, der Bemerkung oder der Lieferzeiten vorgenommen wird erneut ein Dispositionssatz ausgegeben. Datenbankintern weiß das Lieferpapier anhand der Datenfelder für die Container-Identnummer immer, ob es sich um Stellen, Wechseln / Leeren oder Holen eines Containers handelt. Für Wechseln / Leeren wird hierbei ebenfalls lediglich ein Transportauftrag erstellt.
	Über diese Schaltfläche können Sie die Containerauftragsbearbeitung aufrufen.
	Über diese Schaltfläche können Sie die Schüttgutdisposition aufrufen.
	Über diese Schaltfläche können Sie Ansicht aktualisieren.
Obere Liste	Dies ist die Liste mit den Containeraufträgen. In dieser stehen die für das aktuell gewählte Datum und die aktuell gewählte Zufuhrart anstehenden undisponierten Containeraufträge. Es wird neben Standort (Ort und Straße) auch Nummer und Bezeichnung der Baustelle angezeigt, welche bearbeitet werden soll. In der Spalte ***Auftragsart*** wird bei Stellen / Wechseln erkennbar, ob für die Baustelle an diesem Tag ein Schüttgutlieferauftrag vorhanden ist.
Untere Liste	Dies ist die Liste der Fahrzeuge bzw. der Fahrzeugaufträge. In dieser erfolgt die Zuordnung der Containeraufträge zu einem Fahrzeug. Wenn das gewünschte Fahrzeug nicht in der Liste steht, können Sie dieses über die Schaltfläche zur Liste hinzufügen. Die Aufträge werden einem Fahrzeug mit der Schaltfläche zugeteilt. Die Zeilenstruktur gibt die Hierarchie der Auftragsabarbeitung an. Die Spalte ***Lfd.Nr.*** ist eine manuelle Eingabe. Beachten Sie, dass hinsichtlich der Preisfindung, dass das Werk aus dem Auftrag maßgebend ist. Der Haken in der Spalte ***OK*** wird automatisch gesetzt, wenn die zugehörige Auftragsposition abgearbeitet ist, bzw. die Containerrückmeldung erfolgt ist. Erfolgt das Laden ohne Zufuhrart, wird diese Liste ausgeblendet. In der Spalte ***Schüttgut vorh.*** ist erkennbar, wenn für eine Baustelle am Tag auch Schüttgutlieferaufträge vorhanden sind.

Parameter	Beschreibung
Zuweisen	Mit dieser Schaltfläche weisen Sie einen in der oberen Liste selektierten Auftrag dem in der unteren Liste selektierten Fahrzeug zu.
Entziehen	Mit dieser Schaltfläche entziehen Sie dem selektierten Fahrzeug einen ihm zugewiesenen Auftrag wieder. Der Auftrag muss hierzu ebenfalls selektiert werden. Diese Schaltfläche können Sie auch nutzen, um überflüssige Zeilen zu entfernen bzw. zu löschen.
Zusatz erfassen	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie der Auftragsliste des selektierten Fahrzeugs eine weitere Zeile hinzu. In dieser Zeile können Sie zusätzliche Bemerkungen angeben, die eine Information für den Fahrer enthalten. Diese Funktion können Sie verwenden, wenn z.B. im Rahmen der Tour eines Fahrzeugs, neben den eigentlichen Aufträgen, zusätzlich Dinge erledigt werden sollen. So wäre es z.B. denkbar, dass ein Fahrer den Auftrag hat einen vollen Container bei einem Kunden zu holen und auf den Weg dorthin, unabhängig vom Auftrag, einen leeren Container mitnehmen soll, den er jedoch lediglich auf einem Parkplatz zur Zwischenlagerung zu deponieren hat.
Nach oben	Die Auftragsabarbeitung erfolgt hierarchisch von oben nach unten. Mit dieser Schaltfläche schieben Sie den selektierten Auftrag eine Zeile innerhalb der Fahrzeugzuordnung nach oben.
Nach unten	Die Auftragsabarbeitung erfolgt hierarchisch von oben nach unten. Mit dieser Schaltfläche schieben Sie den selektierten Auftrag innerhalb der Fahrzeugzuordnung eine Zeile nach unten.
KFZ einfügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Fahrzeugauftragsliste ein (geeignetes) Fahrzeug aus dem Fahrzeugstamm hinzufügen. Dem Fahrzeug können anschließend die Containeraufträge zugeordnet werden.
KFZ-Plan drucken	Mit dieser Schaltfläche drucken Sie den Kfz-Plan und die Lieferpapiere des selektierten Fahrzeugs. Hierbei werden Lieferdatensätze erstellt. Wenn Sie den Kfz-Plan drucken lassen, werden Sie gefragt, ob Sie die die Lieferpapiere des Fahrzeuges ebenfalls drucken möchten.
Lieferpapier(e) der Tour drucken	Mit dieser Schaltfläche drucken Sie das Lieferpapier des selektierten Auftrags. Dabei wird ein Lieferdatensatz erstellt. Datenbankintern weiß das Lieferpapier anhand der Datenfelder für die Container-Identnummer immer, ob es sich um Stellen, Wechseln / Leeren oder Holen eines Containers handelt. Für Wechseln / Leeren wird hierbei ebenfalls lediglich ein Transportauftrag erstellt.
Mit Schüttgut verbinden	Über diese Schaltfläche kann eine Verbindung mit der Schüttgutdisposition hergestellt werden. Dabei wird das Lieferpapier gedruckt, der Transport aber nicht fixiert. Es wird stattdessen in die Schüttgutdisposition gewechselt, dort können per ABC-Erfassung ein oder mehrere Schüttgutaufträge zum Containertransport zugeordnet werden.

Container disponieren

So disponieren Sie einen Containers:

Voraussetzung: Sie haben unter ***Entsorgung → Containeraufträge*** einen Containerauftrag für das Stellen, Holen, Wechseln oder Tauschen des Containers angelegt und diesen Auftrag gespeichert.

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containerdisposition***.

   Das Dialogfenster ***Container-Disposition*** wird angezeigt. Hier wird das Stellen des Containers disponiert.

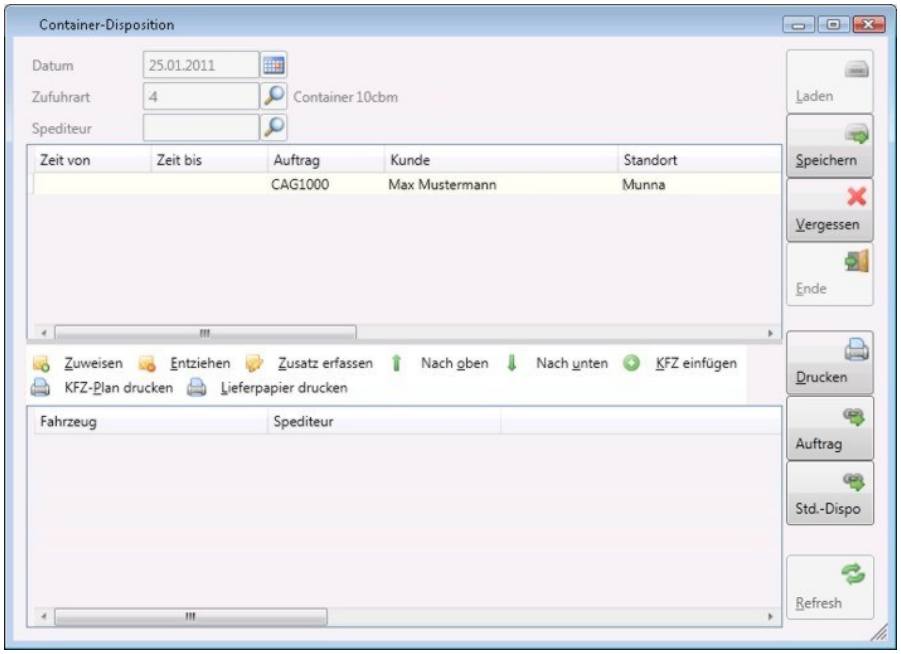


Abb. 53: Dialogfenster ***Container-Disposition***

3. Geben Sie das ***Datum*** an, für welches Sie disponieren wollen. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

4. Wählen Sie die ***Zufuhrart*** für die Disposition aus.

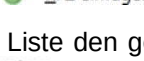
   Optional können Sie noch einen ***Spediteur*** angeben. Bei der Angabe eines Spediteurs sehen Sie anschließend nur die Aufträge für diesen Spediteur und die gewählte Zufuhrart.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Laden***

.

   Alle undisponierten Aufträge für das gewählte Datum und die gewählte Zufuhrart werden geladen und in der oberen der beiden Listen angezeigt. Die Aufträge müssen nun einem Fahrzeug in der unteren Liste zugewiesen werden.

6. Selektieren Sie in der Fahrzeug-Auftrags-Liste (untere Liste) das Fahrzeug, dem Sie einen Auftrag zuweisen möchten.

   Wenn das gewünschte Fahrzeug nicht in der Liste auftaucht, können Sie dieses mittels der Schaltfläche 

hinzufügen.

7. Selektieren Sie nun in der oberen Liste den gewünschten Auftrag und drücken Sie die Schaltfläche

.

   Der Containerauftrag wird dem Fahrzeug zugeteilt.

8. Ordnen Sie ggf. weitere Containeraufträge einem Fahrzeug zu.

Die Auftragsabarbeitung erfolgt später in der hier festgelegten Reihenfolge, d.h. hierarchisch von oben nach unten.

9. Ergänzen Sie ggf. fehlende Angaben zum Containerauftrag, wie die ***Lfd.Nr.***.

10. Drücken Sie die Schaltfläche ***Drucken*** , um die Kfz-Pläne und die Lieferpapiere zu den disponierten Aufträgen zu Erstellen. Erfolgt der Druck eines Lieferpapieres wird gleichzeitig ein Dispositionssatz zum Versand an mobile Geräte erstellt. Datenbankintern weiß das Lieferpapier anhand der Datenfelder für die Container-Identnummer immer, ob es sich um Stellen, Wechseln / Leeren oder Holen eines Containers handelt.

Der Auftrag wurde damit disponiert. Das weitere Vorgehen hängt nun davon, welche Aktion durchgeführt wird d.h. ob der Container gestellt, geholt, gewechselt oder geleert wird.

Wenn Sie das Modul ***Disposition 2*** verwenden, können Sie die disponierten Containeraufträge auch grafisch sehen, siehe folgende Abbildung.

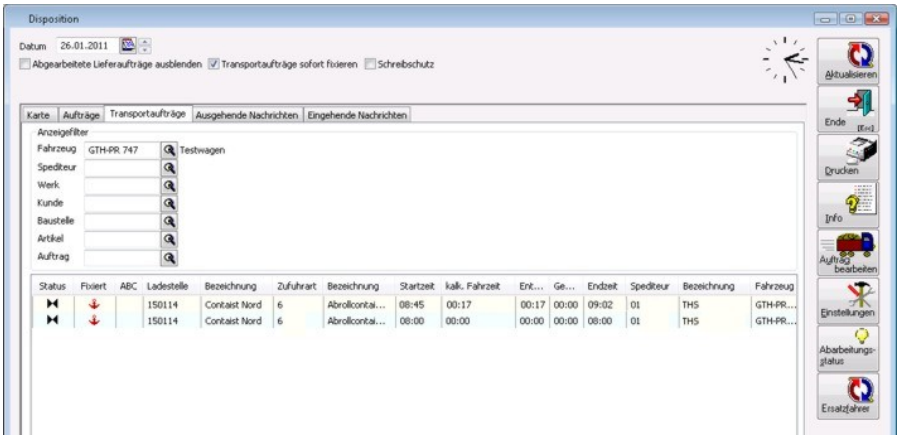


Abb. 54: Dialogfenster Disposition

Sie können diese Containeraufträge im Modul ***Disposition 2*** nicht ändern oder bearbeiten.

Hinweis

Bei Verwendung von mobilen Geräten ist das Modul ***Disposition 2*** zwingend erforderlich.

Container rückmelden

Allgemeines

Die Containerrückmeldung ist für jede Containerbezogene Lieferung durchzuführen. Die Containerrückmeldung ist z.B. erforderlich, um sicherzustellen, dass der im Lieferschein angegebene Artikel auch mit dem tatsächlich gelieferten bzw. im Container enthaltenen Artikel übereinstimmt. Erst danach kann die Lieferung freigegeben oder fakturiert werden.

So rufen Sie den Dialog zur Containerrückmeldung auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containerrückmeldung***.

   Das Dialogfenster ***Lieferpapiere/Rückmeldung bearbeiten*** wird angezeigt.

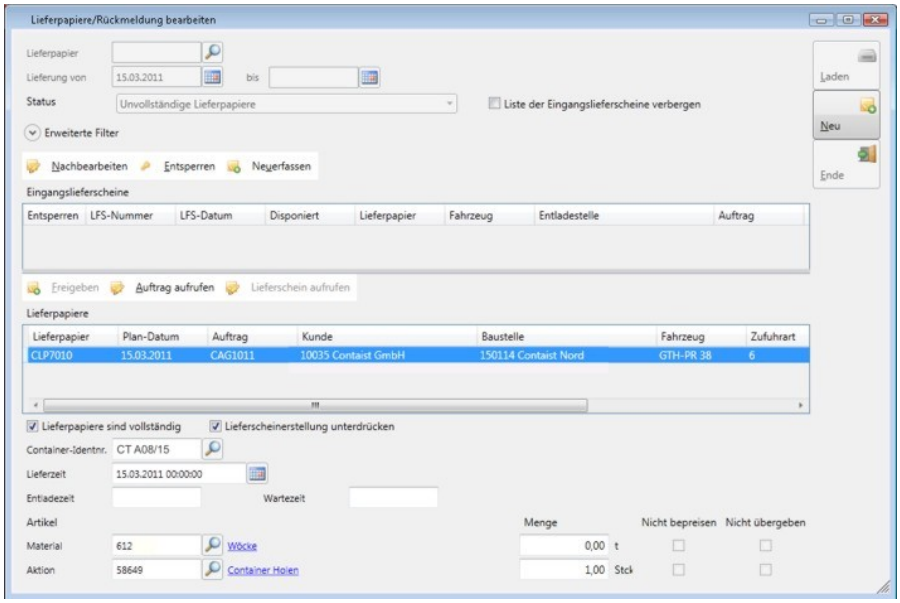


Abb. 55: Dialogfenster ***Lieferpapiere/Rückmeldung bearbeiten***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferpapier***	In diesem Feld können Sie direkt eine Lieferpapiernummer eingeben und die zugehörigen Daten werden sofort bei Verlassen des Feldes in den Dialog geladen. Die weiteren Eingrenzungsmöglichkeiten werden in diesem Feld ignoriert. Zur Auswahl können Sie auch den ***Matchcode*** verwenden. Wenn Sie ein Lieferpapier in den Dialog geladen haben, so wird nach dessen Freigabe der Dialog automatisch geleert, so dass sofort das nächste Lieferpapier bearbeitet werden kann.
Feld ***Lieferung von / bis***	Grenzen Sie hier ggf. den Zeitraum ein, für den Sie Rückmeldungen von Containern oder Lieferpapieren vornehmen möchten. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Wenn Sie nur für nur einen einzigen Tag rückmelden möchten, so reicht eine Angabe im Feld ***Lieferung von***.

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Status***	Wählen Sie den Status der Lieferpapiere, welche sie angezeigt bekommen möchten. Für die Rückmeldung eines Containers ist dies in der Regel der Status ***Unvollständige Lieferpapiere***. Wenn Sie den Eintrag ***Unvollständige Lieferpapiere*** auswählen, werden freigegebene Daten sofort aus beiden Listen entfernt.
Erweiterte Filter	Über die erweiterten Filter haben Sie die Möglichkeit die Daten, welche im Dialog angezeigt werden sollen, im Vorfeld noch weiter einzugrenzen. Sie haben hier die Möglichkeit zusätzlich Eingrenzungen nach Auftrag, Kunde, Baustelle und Lieferpapier vorzunehmen.
	Mit dieser Schaltfläche laden Sie alle Container oder Lieferpapiere, die dem gewählten Datum und dem gewählten Status entsprechen, in den Dialog.
	Mit dieser Schaltfläche verwerfen Sie die aktuell im Dialog angezeigten Daten ohne zu Speichern. Anschließend können Sie eine neue Auswahl laden.
Liste der Eingangslieferscheine verbergen	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird die Liste der Eingangslieferscheine ausgeblendet. Die Abarbeitung erfolgt dann nur über die untere Liste mit den Lieferpapieren. Dies ist z.B. optimal geeignet für die Aktion ***Stellen***, da hier kein Einblick in den Lieferschein notwendig ist. Die Suche nach zugeordneten Datensätzen kann mit oder ohne diese Option erfolgen. Wenn der Haken gesetzt ist, wird jedoch nur in der unteren Liste ein Datensatz angezeigt. Wenn Sie unten einen Datensatz selektieren, wird der zugeordnete Datensatz in der oberen Liste gesucht und ebenfalls selektiert.
Liste ***Eingangslieferscheine***	In dieser Liste werden Ihnen die Lieferscheindaten, die von der Waage kommen, angezeigt. Wenn z.B. ein voller Container beim Kunden geholt wird, steht in dieser Liste der zugehörige Eingangslieferschein. Der Eingangslieferschein kann dabei an der eigenen Waage erstellt worden oder wenn der Lfs an einer externen Waage erfasst wurde, manuell nachbearbeitet sein. Anhand der Spalte ***Disposition*** ist ersichtlich, ob der Datensatz mit einer Disposition verbunden ist. Wenn in der Spalte LFS-Nummer keine Lieferscheinnummer steht, dann ist dies eine Containerrückmeldung ohne dass im Vorfeld eine Disposition durchgeführt wurde. Solche Lieferscheine, damit diese fakturiert werden können, entsperrt werden. Beachten Sie hierzu auch die Angaben zur Schaltfläche . Am unteren Rand dieser Liste können Sie die Größe der Liste ändern und so z.B. auch die Liste ***Lieferpapiere*** ausblenden, wenn Sie die Liste der Eingangslieferscheine mit der linken Maustaste nach unten ziehen. - Wenn Sie in der Liste einen Eingangslieferschein selektieren, wird über diese Schaltfläche der Dialog der Liefererfassung geöffnet. Dort kann der betreffende Lieferschein erneut editiert

	werden. Entsperren - Über diese Schaltfläche wird die Fakturasperre ***manuell***, d.h. ohne Zuweisung an den disponierten Auftrag zur Faktura freigegeben (bis dahin gilt eine Liefersperre). Diese Funktion sollte nur im äußersten Notfall verwendet werden, da sonst die Zuweisung zum Containerauftrag nicht erfolgt. Außerdem wird in diesem Fall der Mietzeitraum nicht beendet, d.h. der Auftrag würde einfach weiterlaufen. Disponierte Lieferscheine müssen durch Zuweisung zum Lieferpapier in der unteren Liste entsperrt werden. Neuerfassen - Über diese Schaltfläche können Sie zwecks Lieferdatenneuerfassung direkt die Lieferererfassung aufrufen. Beim Speichern wird dort, von der Rückmeldung kommend der Status Eingang/Ausgang über die Warengruppe des Hauptartikels ermittelt und gesetzt.
Liste ***Lieferpapiere***	In dieser Liste stehen die disponierten Containeraufträge. Hier wird auch die Nummer der Lieferpapiers mit angezeigt. Freigeben - Mit dieser Schaltfläche geben Sie das Lieferpapier zu einem disponierten Containerauftrag (z.B. für das Stellen eines Containers) zur Fakturation frei. Außerdem können Sie über diese Schaltfläche nach der Selektion eines Lieferscheins (in der oberen Liste) und eines disponierten Auftrags (in der unteren Liste) die beiden Datensätze wieder miteinander verknüpfen. Auftrag aufrufen - Wenn Sie in der Liste einen Containerauftrag selektieren, wird über diese Schaltfläche der Dialog der Auftragsbearbeitung geöffnet. Dort kann der betreffende Auftrag erneut editiert werden. Dort können Sie z.B. die Preise des Auftrags ändern. Lieferschein aufrufen – Wenn Sie in der Liste einen Containerauftrag selektieren, wird über diese Schaltfläche der zugehörige Lieferschein aufgerufen.
Lieferpapiere sind vollständig	Setzen Sie diesen Haken, wenn die Lieferpapiere zu einem Auftrag vollständig sind. Einige der unteren Felder können dann nicht mehr editiert werden. Erst wenn die Lieferpapiere so gekennzeichnet sind haben Sie z.B. die Möglichkeit einen Ausgangslieferschein zu erstellen.
Lieferscheinerstellung unterdrücken	Wenn Sie diesen Haken setzen, kann zum gewählten Dokument kein Lieferschein erstellt werden. Diese Funktion kann z.B. beim Leeren eines Containers erwünscht sein.
Feld ***Container-Identnr.***	Geben Sie hier die genaue Nummer des Containers an, welcher für den selektierten Auftrag verwendet wurde. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Wenn der Container in das Werk geliefert und über die Eingangsverwiegung erfasst wurde, wird die Container Identifkationsnummer hier automatisch vorgetragen.

Parameter	Beschreibung
Feld ***Lieferzeit***	In diesem Feld wird automatisch die im selektierten Auftrag erfasste Lieferzeit vorgetragen. Sie können diese Angaben jedoch noch ändern.
Feld ***Entladezeit***	In diesem Feld können Sie optional eine Entladezeit für den selektierten Auftrag angeben. Diese Angabe dient zu statistischen Zwecken.
Feld ***Wartezeit***	In diesem Feld können Sie optional eine Wartezeit für den selektierten Auftrag angeben. Diese Angabe dient zu statistischen Zwecken.
Feld ***Material***	In diesem Feld wird automatisch der Artikel aus dem Auftrag vorgetragen. Es besteht die Möglichkeit diesen Artikel noch zu ändern. Im Feld ***Menge*** wird bzw. kann ggf. die Menge angegeben werden. In der Regel ist dies jedoch nicht notwendig. ***Nicht bepreisen*** – Dieser Haken bestimmt, ob bei der Belegerstellung das Material bepreist wird oder nicht. Bei der Aktion ***Stellen*** macht eine Bepreisung z.B. keinen Sinn. ***Nicht übergeben*** – Dieser Haken bestimmt, ob bei der Belegerstellung die Materialmenge übergeben wird oder nicht.
Feld ***Aktion***	Im diesem Feld wird automatisch der Aktionsartikel vorgetragen. Ist dies nicht der Fall, so müssen Sie im Containerstamm dem betreffenden Container unbedingt die Aktionsartikel hinterlegen. Andernfalls kommt es in der weiteren Bearbeitung zu Fehlern. Im Feld ***Menge*** wird angegeben, wie oft diese Aktion durchgeführt wurde. Wird ein Container gestellt so steht hier z.B. ***1,00 Stück***. ***Nicht bepreisen*** – Dieser Haken bestimmt, ob bei der Belegerstellung die Aktion bepreist wird oder nicht. ***Nicht übergeben*** – Dieser Haken bestimmt, ob bei der Belegerstellung übergeben wird, wie oft die Aktion durchgeführt wurde oder ob dies nicht übergeben wird.

Stellen eines Containers rückmelden

Wenn ein Container gestellt wird, bedeutet dies, dass zunächst ein Lieferpapier erzeugt wird. Die Containerrückmeldung wird durchgeführt, um die Lieferpapiere freizugeben. Auf Basis dessen wird im Anschluss ein leerer Container zum Kunden gebracht und dort deponiert. Es finden hierbei keine Bewegungen über die Waage statt.

So melden Sie einen zu stellenden Container zurück:

Voraussetzung: Sie haben einen Containerauftrag für das Stellen des Containers angelegt und diesen unter ***Entsorgung → Containerdisposition*** disponiert sowie die notwendigen Lieferpapiere gedruckt.

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containerrückmeldung***.

   Das Dialogfenster ***Lieferpapiere/Rückmeldung bearbeiten*** wird angezeigt.

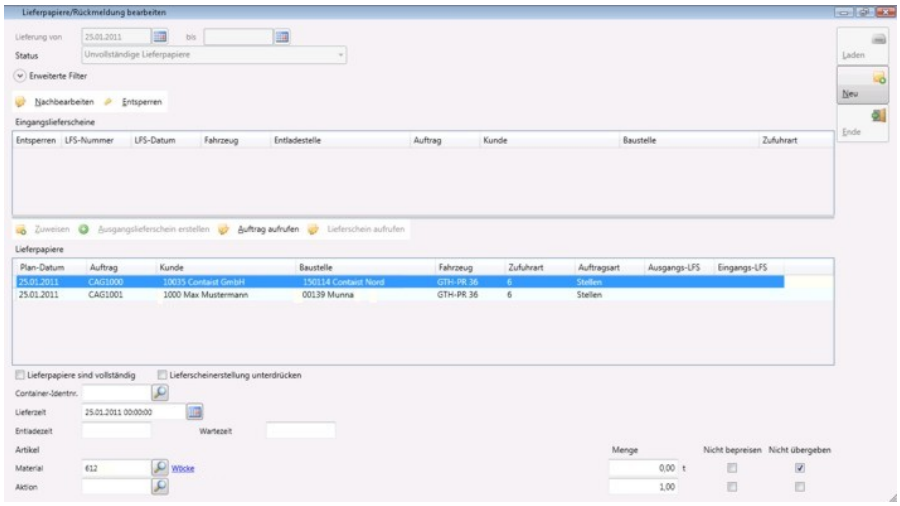


Abb. 56: Dialogfenster ***Lieferpapiere/Rückmeldung bearbeiten***

3. Grenzen Sie ggf. in den Feldern ***Lieferung von*** / ***bis*** den Zeitraum ein, für den Sie Rückmeldungen vornehmen möchten.

   Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

   Wenn Sie nur für einen einzigen Tag rückmelden möchten, so reicht eine Angabe im Feld ***Lieferung von***.

4. Wählen Sie den ***Status*** der Lieferpapiere, welche zurückzumelden sind.

   Für die Rückmeldung eines zu stellenden Containers ist dies der Status ***unvollständige Lieferpapiere***.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Laden***

.

   Alle Lieferpapiere bzw. Aufträge für das gewählte Datum werden geladen und in der Liste ***Lieferpapiere*** (untere Liste) angezeigt.

6. Selektieren Sie die Zeile mit dem gewünschten Lieferpapier.

7. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben zum Lieferpapier in den Feldern unter der Liste.

   Im Feld ***Container-Identnr.*** ist der genaue Container anzugeben, der für diesen Auftrag verwendet wird.

Im Feld ***Aktion*** wird der Aktionsartikel automatisch vorgetragen. Ist dies nicht der Fall, so müssen Sie im Containerstamm dem betreffenden Container unbedingt die Aktionsartikel hinterlegen.

Optional können Sie noch eine ***Entladezeit*** und eine ***Wartezeit*** angeben.

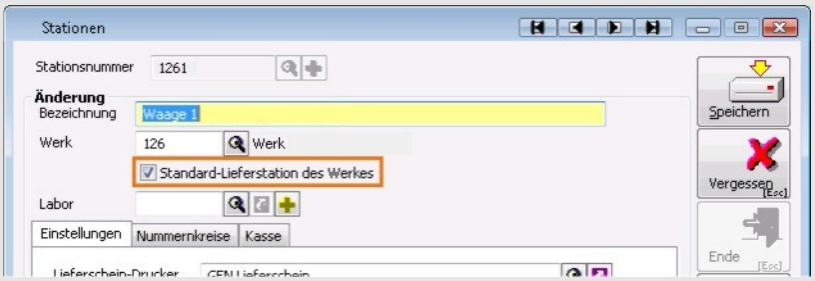
8. Setzen Sie den Haken bei der Option ***Lieferpapiere sind vollständig***, wenn Sie alle notwendigen Angaben gemacht haben.
9. Drücken Sie auf die Schaltfläche Freigeben.

   Ggf. erfolgt nun noch die Abfrage der Lieferstation. Die Abfrage der Lieferstation erfolgt nicht, wenn dem disponierten Werk eine Standard-Lieferstation zugeordnet wurde.

Die Rückmeldung ist erfolgt bzw. es wurden der Ausgangslieferschein sowie alle weiteren Lieferpapiere erzeugt und der Container gilt damit als gestellt. In der Liste im Register ***Artikeldaten*** des Containerauftrags wird dann automatisch vom Programm in der Spalte ***Gestellt*** der Haken gesetzt. In der Container-Disposition wird außerdem in der Liste der Fahrzeugdispositionen beim disponierten Auftrag der Haken in der Spalte ***OK*** gesetzt.

Hinweis

Lieferscheine werden immer auf die Station erstellt, welche als Standard-Lieferstation des Werkes festgelegt wurde.



Die Standard-Lieferstation legen Sie im Stationsstamm fest. Dort muss bei der gewünschten Station der Haken bei der Option ***Standard-Lieferstation des Werkes*** gesetzt werden.

Die erstellten Lieferscheine können anschließend ganz normal mit der Lieferstapelübernahme übernommen und anschließend fakturiert werden.

Holen eines Containers rückmelden

Wenn ein Container geholt wird, finden generell Bewegungen über die Waage statt. Es kann ein Lieferschein an der Waage des eigenen Werkes erzeugt wird, es können auch Lieferscheine eines anderen Werkes manuell nacherfasst werden.

So melden Sie einen zu holenden Container zurück:

Voraussetzung: Sie haben eine Containerauftrag für das Holen des Containers angelegt und diesen unter ***Entsorgung → Containerdisposition*** disponiert sowie die notwendigen Lieferpapiere gedruckt.

1. Rufen Sie die Liefererfassung über ***Liefererfassung → Lieferung erfassen*** auf.

   Das Lieferfenster wird angezeigt.

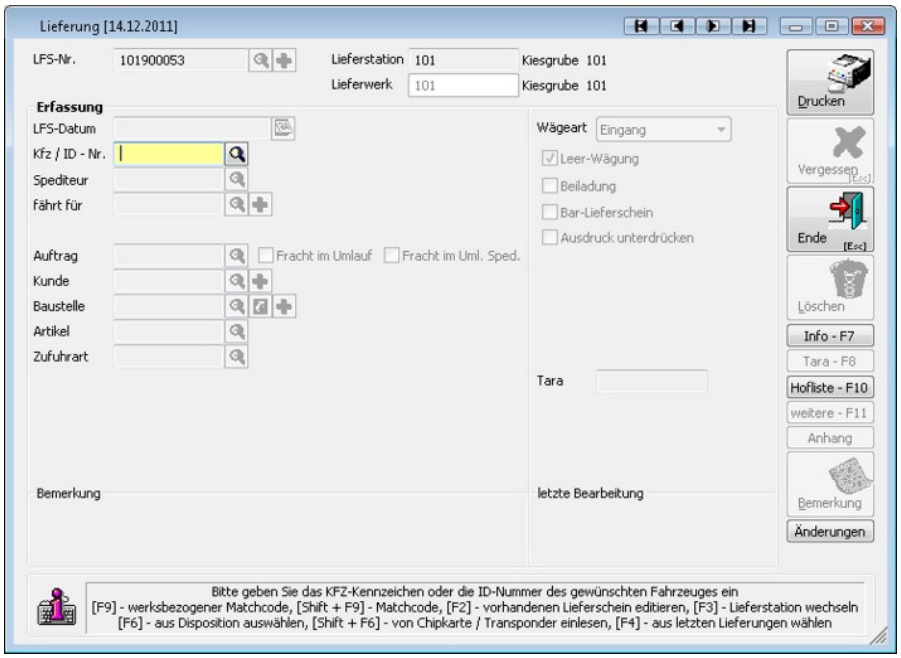


Abb. 57: Dialogfenster ***Lieferung***

Sie haben nun 2 Möglichkeiten Sie können dispositionsbezogen oder auftragsbezogen arbeiten.

Für den weiteren Verlauf arbeiten wir dispositionsbezogen. Wenn Sie dispositionsbezogen arbeiten, ist es empfehlenswert in den Einstellungen des Wägedatenmoduls den Haken bei der Option ***Auswahl von nicht abgearbeiteten Dispositionen erzwingen*** zu setzen.

Wenn Sie stattdessen auftragsbezogen weiterarbeiten möchten, überspringen Sie die im Folgenden beschriebenen Schritte 2. und 3. Geben Sie stattdessen im Lieferfenster das Fahrzeug und anschließend die Auftragsnummer an und fahren Sie bei Schritt 4. fort.

2. Tragen Sie im Feld ***Kfz / ID – Nr.*** das Fahrzeug ein, welches den Container geholt hat und drücken Sie die Taste ***F6***.

   Es wird das Fenster mit den für dieses Fahrzeug anstehenden Dispositionen angezeigt.

Dispositionen für Kfz.: GTH-PR 36, Werk: 126 , Datum: 27.01.2011
Auft... W... Ku... Kundenname Bst.-... Bst.-Name Art... Artikel (Beleg) Zufuhrart Name der Zufuhrart Abfahrtszeit Zu liefern
CA... S... 10... Contaist GmbH 150114 Contaist ... 1... Wöcke 6 Container 10... 00:00 0,00 / 1...
OK
Abbrechen

Abb. 58: Dialogfenster ***Dispositionen für Kfz***

Sie haben hier die Möglichkeit nach verschiedenen Daten zu suchen, z.B. auch nach einem bestimmten Lieferpapier.

3. Wählen Sie die gewünschte Disposition aus und drücken Sie die Schaltfläche ***OK*** .
4. Geben Sie im Feld ***Container*** die Nummer des Containers an, welcher geholt wurde.
5. Geben Sie ggf. einen Verladepunkt an.
6. Geben Sie im Feld ***Brutto*** das Gewicht des Fahrzeugs mit Container an.

   Beachten Sie, dass die Wägeart ***Eingang*** gewählt ist.
7. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***Speichern*** , um den Eingangslieferschein zu speichern.

   Ggf. müssen nun noch ein Zuschlagsartikel und ein Lieferant ausgewählt werden.
8. Führen Sie die Ausgangsleerwiegung des Fahrzeugs durch.
9. Tragen Sie im Feld ***Kfz / ID – Nr.*** erneut das Fahrzeug ein.
10. Geben Sie im Feld ***Tara*** das Gewicht des Fahrzeugs ohne Container an.

    Beachten Sie, dass die Option ***Leer-Wägung*** gewählt ist.

    Prüfen Sie ggf. noch einmal die weiteren Angaben im Dialog.
11. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche ***Drucken*** , um den Eingangslieferschein zu drucken.

    Nun muss die eigentliche Containerrückmeldung durchgeführt werden.
12. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

    Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
13. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Containerrückmeldung***.

    Das Dialogfenster ***Lieferpapiere/Rückmeldung bearbeiten*** wird angezeigt.
14. Grenzen Sie ggf. in den Feldern ***Lieferung von*** / ***bis*** den Zeitraum ein, für den Sie Rückmeldungen vornehmen möchten.

    Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.

    Wenn Sie nur für nur einen einzigen Tag rückmelden möchten, so reicht eine Angabe im Feld ***Lieferung von***.
15. Wählen Sie den ***Status*** der Lieferpapiere, welche zurückzumelden sind.

    Für die Rückmeldung eines geholten Containers ist dies der Status ***unvollständige Lieferpapiere***.
16. Drücken Sie die Schaltfläche ***Laden***

.

    Alle Eingangslieferscheine für das gewählte Datum werden geladen und in der Liste ***Eingangslieferscheine*** (obere Liste) angezeigt.

    Die Eingangslieferscheine müssen nun einem Lieferpapier in der unteren Liste zugeordnet werden. Die Vorauswahl wird hierbei automatisch vom Programm durchgeführt.

Hinweis

In den Eingabefeldern unter der Liste ***Lieferpapiere*** muss nichts mehr eingestellt werden.

17. Wählen Sie den Eingangslieferschein oder das zugehörige Lieferpapier und drücken Sie die Schaltfläche ***Freigeben*** Freigeben.

Die Rückmeldung ist damit erfolgt. Nach der erfolgreichen Rückmeldung wird in der Liste im Register ***Artikeldaten*** des Containerauftrags automatisch vom Programm in der Spalte ***Geholt*** der Haken gesetzt. In der Container-Disposition wird außerdem in der Liste der Fahrzeugdispositionen beim disponierten Auftrag der Haken in der Spalte ***OK*** gesetzt.

Die erstellten Lieferscheine können anschließend ganz normal mit der Lieferstapelübernahme übernommen und anschließend fakturiert werden.

Holen eines nicht disponierten Containers rückmelden

Sie können auch geholte Container rückmelden, die im Vorfeld nicht disponiert wurden. Der Container und Fahrzeug müssen dazu zunächst ganz normal an der Waage erfasst und verwogen werden. Anschließend wird die Containerrückmeldung durchgeführt.

Der erzeugte Eingangslieferschein steht hierbei ebenfalls in der Liste ***Eingangslieferscheine***. Er hat jedoch in der Spalte ***LFS-Nummer*** keine Lieferscheinnummer, da er wie erwähnt nicht mit einer Disposition verbunden ist. Solche nicht disponierten Lieferscheine müssen, damit diese fakturiert werden können, selektiert und über die Schaltfläche Entsperren entsperrt werden.

Wechseln oder Leeren eines Containers rückmelden

Die Aktionen Wechseln und Leeren laufen bezogen auf die Rückmeldung wie eine Kombination aus Stellen und Holen eines Containers ab.

Wenn Sie Informationen zu den einzelnen Schritten für das Wechseln oder Leeren eines Containers benötigen, schauen Sie bitte in den Abschnitte zum Stellen und Holen in diesem Handbuch.

Wechseln

Es wird zunächst ein leerer Container gestellt. Hierbei muss nicht notwendigerweise ein Ausgangslieferschein erzeugt werden. Anschließend wird der volle Container beim Kunden für den leeren aufgenommen und ganz normal über die Liefererfassung an der Waage im eigenen oder einem Fremdwerk erfasst. Dieser Container wird dann rückgemeldet.

Wenn es sich bei dem Wechseln um einen einmaligen Vorgang gehandelt hat, können die erstellten Lieferscheine anschließend ganz normal mit der Lieferstapelübernahme übernommen und anschließend fakturiert werden.

Wird der Container jedoch in Zukunft noch weitere Male gewechselt, dann wird der Auftrag noch nicht abgeschlossen, sondern läuft einfach weiter.

Leeren

Es wird zunächst der volle Container beim Kunden geholt. Dieser wird im eigenen oder einem Fremdwerk ganz normal über die Liefererfassung an der Waage erfasst. Dieser Container wird dann rückgemeldet, anschließend geleert und zurück zum Kunden gebracht. Hierbei muss nicht notwendigerweise ein Ausgangslieferschein erzeugt werden. Wenn es sich bei dem Leeren um einen einmaligen Vorgang gehandelt hat, können die erstellten Lieferscheine anschließend ganz normal mit der Lieferstapelübernahme übernommen und anschließend fakturiert werden.

Wird der Container jedoch in Zukunft noch weitere Male geleert, dann wird der Auftrag noch nicht abgeschlossen, sondern läuft einfach weiter.

Containermiete

Allgemeines zur Containermietberechnung

Die Miete für einen Container läuft immer so lang, bis der Datensatz (im Auftrag oder der Containerdisposition) als geholt gekennzeichnet ist.

Die Preisberechnung basiert dabei auf der folgenden Hierarchie, bzw. an folgenden Stellen kann die zu berechnende Miete angegeben werden:

1. Auftrag
2. Allgemeine Containerpreisliste des Kunden
3. Container Kunden-Preisliste

Die Mietberechnung erfolgt automatisch im Rahmen der Lieferstapelübernahme. Je nach Auftrag wird ein Beleg erstellt über alle Lieferscheine für das Stellen, Holen, Wechseln, Material und die Miete.

Containermiete im Auftrag angeben

Wenn Sie einen Containerauftrag anlegen, können sie in diesem auch die anfallenden Mietpreise festlegen. Im Vorfeld können Sie hierbei in der WDV schon einige Einstellungen treffen, so dass die Miete in Abhängigkeit des Kunden bereits automatisch vorgetragen wird. Bei Bedarf kann diese dann noch geändert werden. Im Kundenstamm kann einem Kunden eine Containerpreisliste mit den Mietpreisen zugeordnet werden.

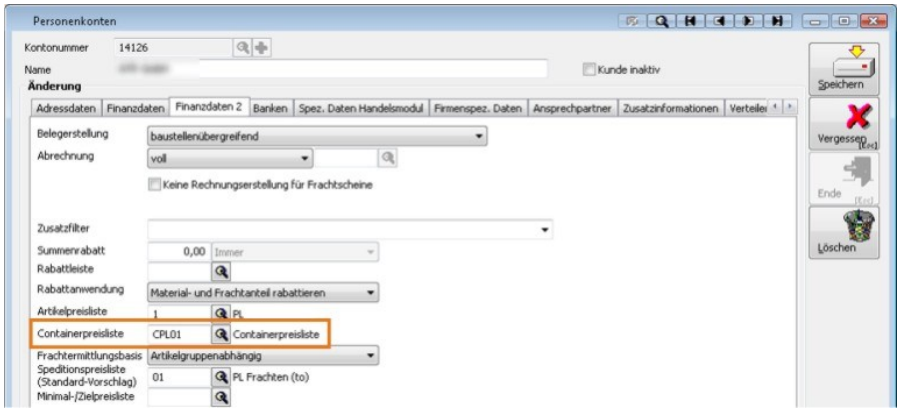


Abb. 59: Hinterlegen einer Containerpreisliste im Kundenstamm

Die im Feld ***Containerpreisliste*** angegebene Containerpreisliste dient als Vorschlag für die Miete bei der Neuanlage eines Containerauftrags.

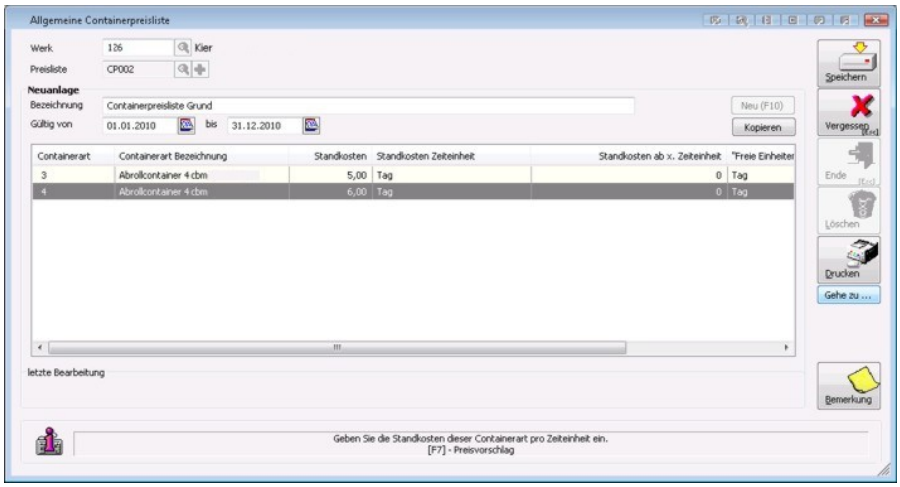


Abb. 60: Beispiel für eine Containerpreisliste

Das heißt, die Containerpreisliste enthält die Vorschlagspreise für die Miete. Im Auftrag können die Mietpreise jedoch ggf. noch geändert werden.

So legen Sie die Miete für einen Auftrag fest:

1. Öffnen Sie über ***Entsorgung → Containeraufträge*** den Dialog zur Bearbeitung von Containeraufträgen.

   Das Dialogfenster ***Bearbeitung Containeraufträge*** wird angezeigt.

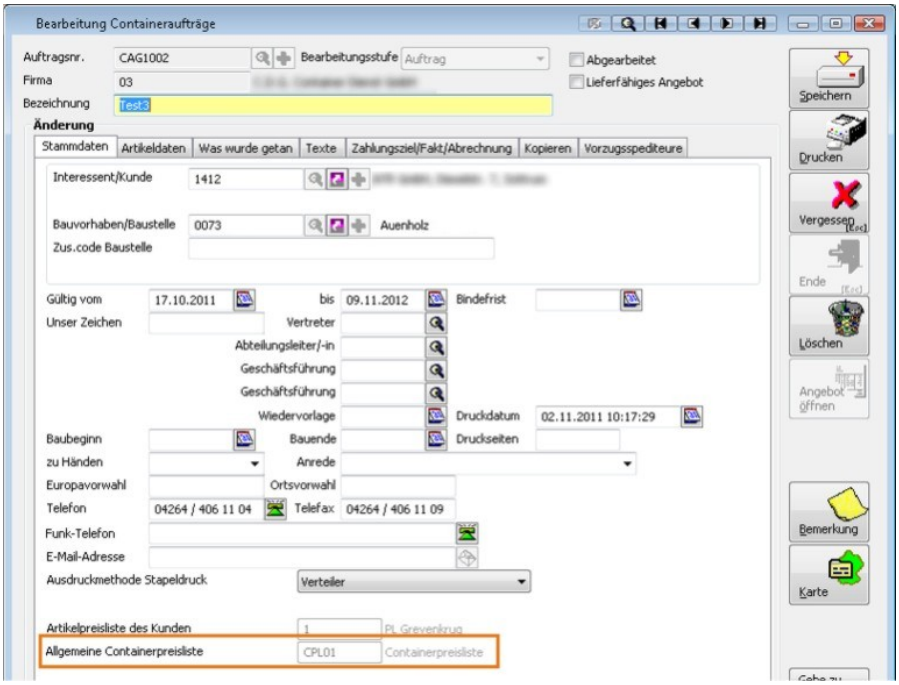


Abb. 61: Beispiel eines Containerauftrags mit gezogener Containerpreisliste, die anhand des Kundenkontos vorgetragen wird

2. Geben Sie im Feld ***Auftragsnr***. eine Nummer für den Auftrag an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Auftrag unter der nächsten freien Belegnummer erstellen. Zur Auswahl eines bestehenden Auftrags können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

3. Tragen Sie im Feld ***Bezeichnung*** eine Bezeichnung für den Auftrag ein.

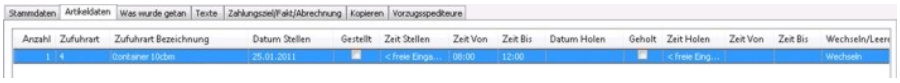
4. Tragen Sie im Feld ***Interessent/Kunde*** den Kunden ein, für welchen dieser Auftrag ist und ordnen Sie diesem im Feld ***Bauvorhaben/Baustelle*** eine Baustelle zu.

   Wurde dem Kunden in dessen Stammdaten eine Containerpreisliste mit gültigen Preisen hinterlegt, so wird diese nun im Feld ***Allgemeine Containerpreisliste*** vorgetragen, siehe Abbildung oben. Der in der Preisliste enthaltene Mietpreis wird dann im Register ***Artikeldaten*** in der Spalte ***Standkosten*** vorgetragen.

5. Füllen Sie die den Containerauftrag mit den weiteren Stammdaten.

   Geben Sie mindestens einen Gültigkeitszeitraum und ein Wiedervorlagedatum an.

6. Wechseln Sie in das Register ***Artikeldaten*** und füllen Sie die Liste mit den Daten zum Auftrag.



   Jede Zeile der Liste steht für einen Container.

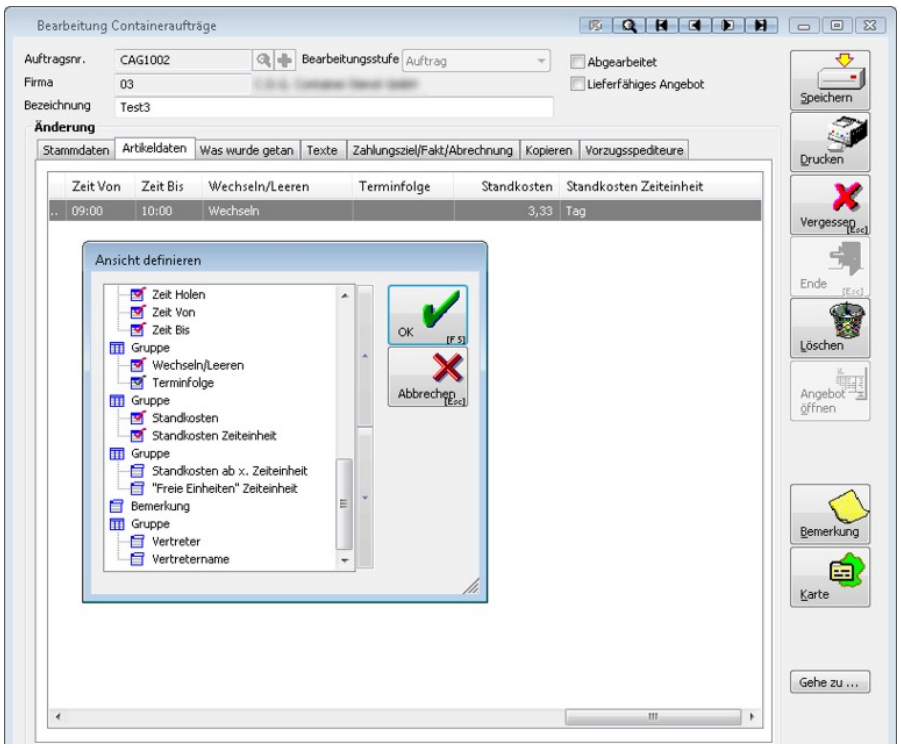


Abb. 62: Registerkarte ***Artikeldaten***

Die Miete wird in der Spalte ***Standkosten*** angegeben.

Hinweis

Wichtig ist hierbei, dass die Spalten ***Standkosten*** und ***Standkosten Zeiteinheit*** in der Ansicht aktiviert sind. Sind diese nicht sichtbar, so klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen im angezeigten Kontextmenü die den Eintrag ***Ansicht***. Es öffnet sich das Dialogfenster ***Ansicht definieren***. Dort sind die Haken bei den Optionen ***Standkosten*** und ***Standkosten Zeiteinheit*** zu setzen. Nach dem Klick auf die Schaltfläche ***OK*** werden diese in der Liste angezeigt und können ganz normal editiert werden.

7. Tragen Sie die zu berechnende Miete in die Spalte ***Standkosten*** ein. Wenn im Register ***Stammdaten*** im Feld ***Allgemeine Containerpreisliste*** die Containerpreisliste angegeben ist, kann hier über die Taste ***F7*** der Preisabruf erfolgen. Es wird dann der in der Containerpreisliste angegebene Mietpreis im Auftrag vorgetragen.

Hinweis

Ist der Mietepreis=0 und es wird später eine Lieferstapelübernahme durchgeführt, wo der Zeitraum (Lieferscheindatum) berücksichtigt wird, so wird keine 0-Position erzeugt und somit keine Miete berechnet.

Wird dem Auftrag ein Mietpreis hinterlegt und die Lieferstapelübernahme berücksichtigt den Zeitraum, so erfolgt die Berechnung der Miete für den angegebenen Zeitraum. Die Mietberechnung kann auch nachträglich erfolgen, d.h. nachdem z.B. die Lieferscheine für Stellen und Holen eines Containers bereits per Lieferstapelübernahme übernommen wurden.

8. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** um den Auftrag in druckvorbereiteter Form zu speichern.

Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird der Containerauftrag gedruckt.

Der Auftrag wird inklusive der zu berechnenden Miete angelegt. Die Mietberechnung erfolgt automatisch im Rahmen der Lieferstapelübernahme, siehe hierzu nachfolgender Abschnitt. Je nach Auftrag wird ein Beleg erstellt über alle Lieferscheine für das Stellen, Holen, Wechseln, Material und die Miete.

Mietberechnung nach Bezugsdatum bei der Lieferstapelübernahme

Die Mietberechnung kann im Zuge der Lieferstapelübernahme für ein konkretes Bezugsdatum durchgeführt werden, siehe folgende Abbildung.

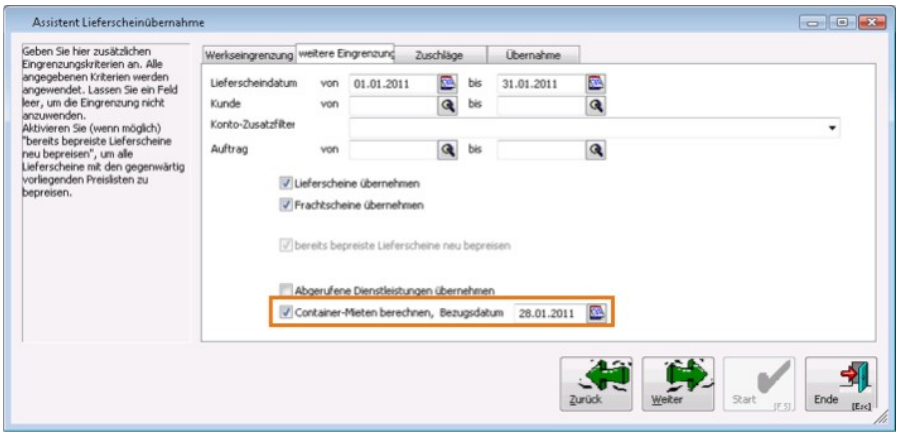

Assistent Lieferscheinübernahme
Geben Sie hier zusätzlichen Eingrenzungskriterien an. Alle angegebenen Kriterien werden angewendet. Lassen Sie ein Feld leer, um die Eingrenzung nicht anzuwenden.
Aktivieren Sie (wenn möglich) "bereits bepreiste Lieferscheine neu bepreisen", um alle Lieferscheine mit den gegenwärtig vorliegenden Preislisten zu bepreisen.
Werkseingrenzung
weitere Eingrenzung
Zuschläge
Übernahme
Lieferscheindatum von 01.01.2011 bis 31.01.2011
Kunde von bis
Konto-Zusatzfilter
Auftrag von bis
Lieferscheine übernehmen
Frachtscheine übernehmen
bereits bepreiste Lieferscheine neu bepreisen
Abgerufene Dienstleistungen übernehmen
Container-Mieten berechnen, Bezugsdatum 28.01.2011
Zurück
Weiter
Start
Ende

Abb. 63: Dialog ***Assistent Lieferscheinübernahme***

Hier müssen Sie die Option ***Container-Mieten berechnen*** setzen und ein Bezugsdatum (in der oberen Abbildung Orange gerahmt) angeben, welches bei der Lieferstapelübernahme für die Mietberechnung herangezogen werden soll. Das Bezugsdatum markiert den letzten Tag der Abrechnung, d.h. bis zu diesem Datum werden Mieten berechnet.

Monatliche Miete

Monatliche Mieten werden bei angebrochenen Monaten umgerechnet und nach Tagen abgerechnet. Der Containermietpreis ergibt sich somit wie folgt:

$$\frac{Monatsmiete}{TageMonat} \times \left(Stelltage - MietfreieTage\right) = Mietpreis$$

Die Berechnung erfolgt somit anteilig im Abhol-Monat. Eventuell Mietfreie Tage werden nicht zur Berechnung herangezogen. Für die Monatslänge (***TageMonat***) werden im Normalfall die realen Kalendertage des Monats herangezogen, d.h. beim Januar 31, beim Februar 28, beim März 31. usw..

Beispiel

Die Stellung eines Containers erfolgte am 12.01. Am 31.01 wurde der Container wieder geholt. Dies ist zugleich der Zeitraum, über welchen die Mietabrechnung erfolgt. Wenn für diesen Zeitraum keine mietfreien Tage gewährt werden, ergeben sich somit 20 Tage die für die Mietberechnung herangezogen werden.

Die Monatsmiete für den Container soll in diesem Beispiel 25,- Euro betragen.

$$\frac{25€}{31Tage} \times (20Tage - 0Tage) = 16{,}13€$$

D.h. für den Monat Januar werden dem Kunden 16,13 € Containermiete berechnet.

Hinweis

Über eine Einstellungen des Moduls unter ***Programm → Einstellungen → Entsorgungswirtschaft →*** Registerkarte ***Angebot/Auftrag*** können Sie festlegen, dass immer eine feste Anzahl, z.B. 30, zur Berechnung der Miete herangezogen wird. Es steht hierzu die Option ***Fester Basis-Wert für Abrechnungstage in Mietberechnung anteiliger Monate … Tage*** zur Verfügung.

Containermiete im debitorischen Beleg

Wird für die Standzeit eines Containers eine Miete berechnet, so wird diese nach der Lieferstapelübernahme anschließend als separate Zeile im Beleg aufgeführt, siehe folgende Abbildung.

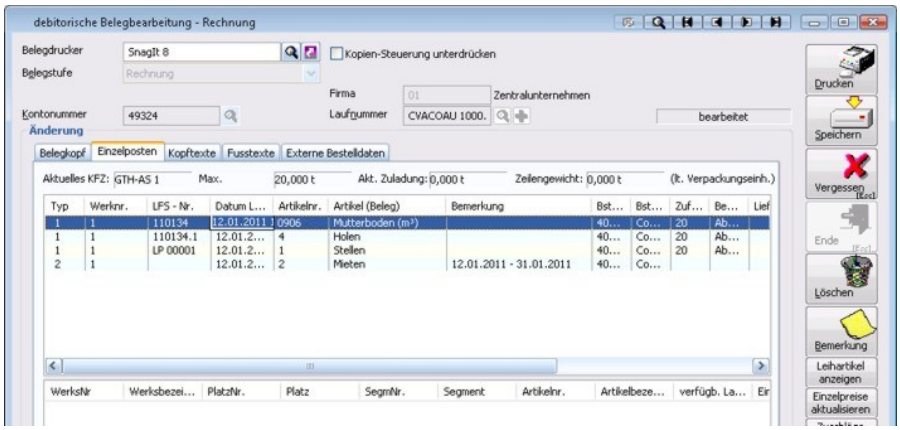


Abb. 64: Dialog ***Debitorische Belegbearbeitung - Rechnung*** - Mit Miete

Hinweis

Wenn eine Belegzeile zur Miete gelöscht wird, dann kann diese nicht mehr automatisch neu erzeugt werden - hier muss anschließend ggf. MANUELL eine neue Belegzeile mit der Miete für den entsprechenden Zeitraum erfasst werden!

Debitorischer Beleg ohne Miete

Die folgende Abbildung zeigt das Beispiel einer Rechnung ohne anfallende Miete.

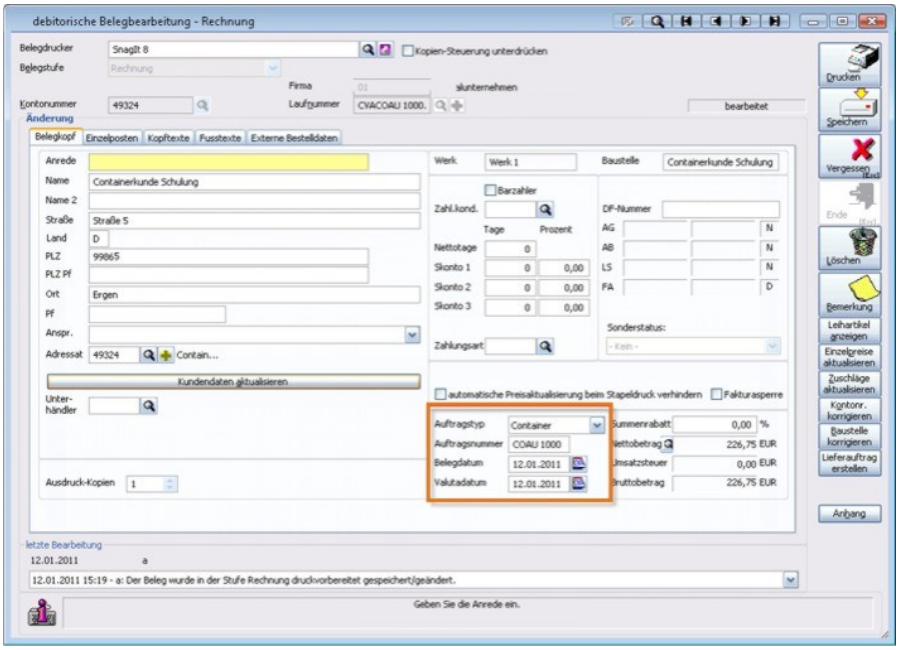


Abb. 65: Dialog ***Debitorische Belegbearbeitung - Rechnung***

Ausschlaggebend hierbei sind die Felder ***Belegdatum*** und ***Valutadatum***.

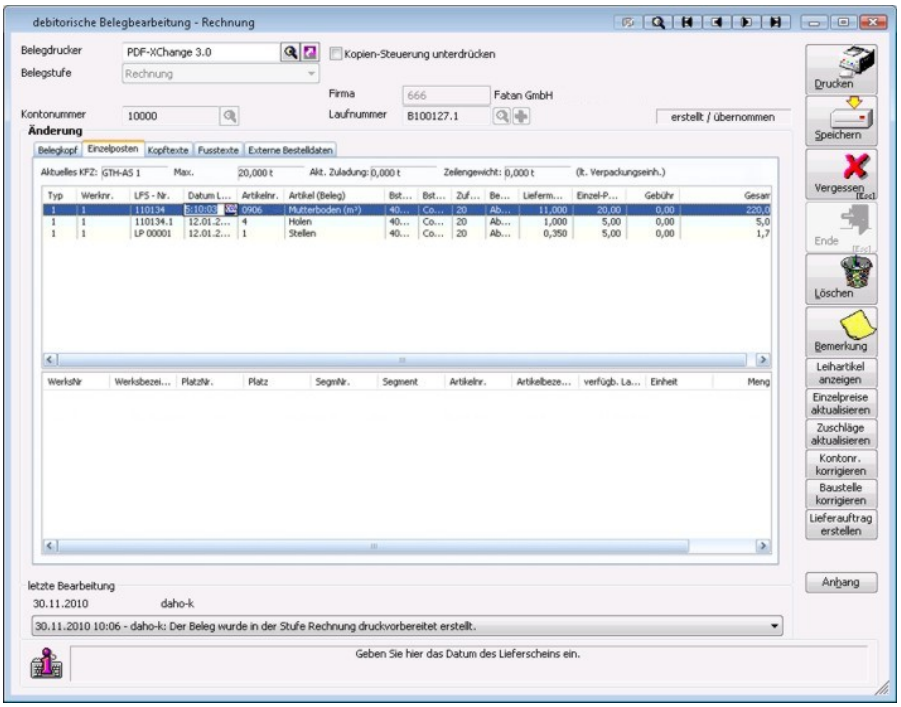


Abb. 66: Dialog ***Debitorische Belegbearbeitung - Rechnung*** - Ohne Miete

Container Standortnachweis

Dieser Dialog liefert Ihnen einen statistischen Überblick zu den Containerbewegungen eines gewählten Containers. Hier sehen Sie genau wann der Container für welche Aktion verwendet wurde.

So rufen Sie den Container-Standortnachweis auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Standortnachweis***.

   Das Dialogfenster ***Container-Standortnachweis*** wird angezeigt. Um die Containerbewegung eines Containers einzusehen müssen Sie den genauen Container im Feld ***Inventarnummer*** angeben und anschließend die Schaltfläche ***Laden***

drücken.

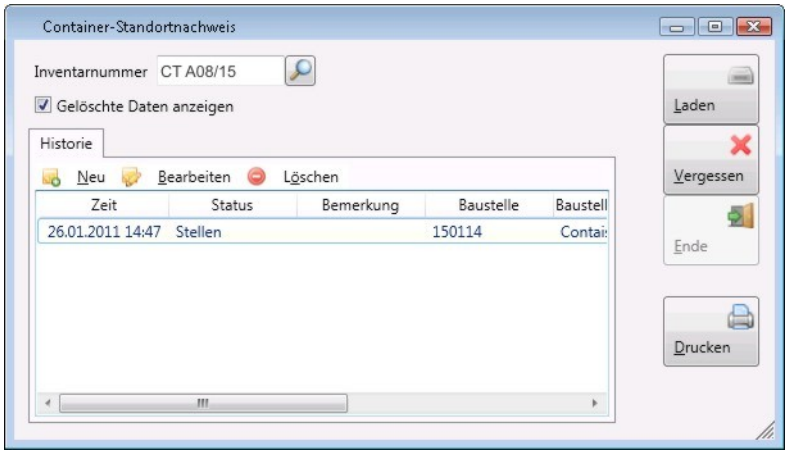


Abb. 67: Dialogfenster ***Container-Standortnachweis***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Inventarnummer***	Geben Sie in diesem Feld die genaue Inventar- bzw. Identifikationsnummer des Containers an, dessen detaillierte Containerbewegungen Sie sehen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Gelöschte Daten anzeigen	Wenn Sie diesen Haken setzen, werden Ihnen auch Daten angezeigt, welche Sie bereits aus der Liste gelöscht haben.
	Mit dieser Schaltfläche laden Sie alle für den gewählten Container erfolgten Aktionen und Bewegungen in die Liste.
	Mit dieser Schaltfläche wird die Liste der Containerbewegungen gedruckt.

Parameter	Beschreibung
Liste ***Historie***	Dies ist die Liste mit der zeilenweise Übersicht der Containerbewegungen des gewählten Containers. Hier können Sie unter anderem Kunde, Baustellenadressdaten und Auftragsnummern erfassen. Neu - Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen Dialog. In diesem können Sie zusätzliche Bemerkungen zum gewählten Container erstellen. Auf diese Weise erfasste Bemerkungen stehen anschließend als separate Zeileeinträge in der Liste. Bearbeiten - Mit dieser Schaltfläche können Sie den in der Liste selektierten Eintrag bearbeiten. Löschen - Mit dieser Schaltfläche können Sie den in der Liste selektierten Eintrag löschen.

Abfallbehälterleerung

Voraussetzung

Für die Abfallbehälterleerung ist es elementar wichtig, dass Sie im Vorfeld alle notwendigen Stammdaten angelegt haben.

Hierzu gehören im Einzelnen:

Stammdaten	Was muss getan werden?
Abfallbehälter	In den Stammdaten (***Stammdaten → Entsorgung → Abfallbehälter***) müssen die benötigten Abfallbehälter angelegt sein. Den Behältern müssen Artikel, Preise und die Behältergröße hinterlegt werden.
Entleerungstouren	In den Stammdaten (***Stammdaten → Entsorgung → Entleerungstouren***) müssen die Touren für die geplanten Entleerungen angelegt werden. Es sind in jedem Fall ein Fahrzeug und ein Entleerungstag anzugeben.
Fahrzeug	In den Stammdaten (***Liefererfassung → Fahrzeug erfassen***) müssen die benötigten Fahrzeuge angelegt werden. Die Fahrzeuge müssen für die passenden Zufuhrarten freigegeben sein.
Artikel	In den Stammdaten muss für die ***Leerung*** und ***Miete*** jeweils ein Artikel hinterlegt werden. Die Artikel können als ganz normale WDV Artikel angelegt werden. Hinterlegt werden diese Artikel in den Stammdaten der Abfallbehälter.

Abfallbehälter-Leerungsaufträge

Allgemeines

Die im Folgenden verwendeten Begriffe Abfallbehälter-Leerungsauftrag, Abfallbehälterauftrag und Auftrag bezeichnen hierbei den gleichen Sachverhalt. In der Regel wird der Begriff Abfallbehälterauftrag verwendet. Das Erfassen von Aufträgen für die Leerung von Abfallbehältern erfolgt über einen Dialog im Modul ***Entsorgungswirtschaft***.

So rufen Sie den Dialog zum Erstellen und Bearbeiten von Abfallbehälteraufträgen auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Abfall-Leerungsaufträge***.

   Das Dialogfenster ***Bearbeitung Abfallbehälteraufträge*** wird angezeigt.

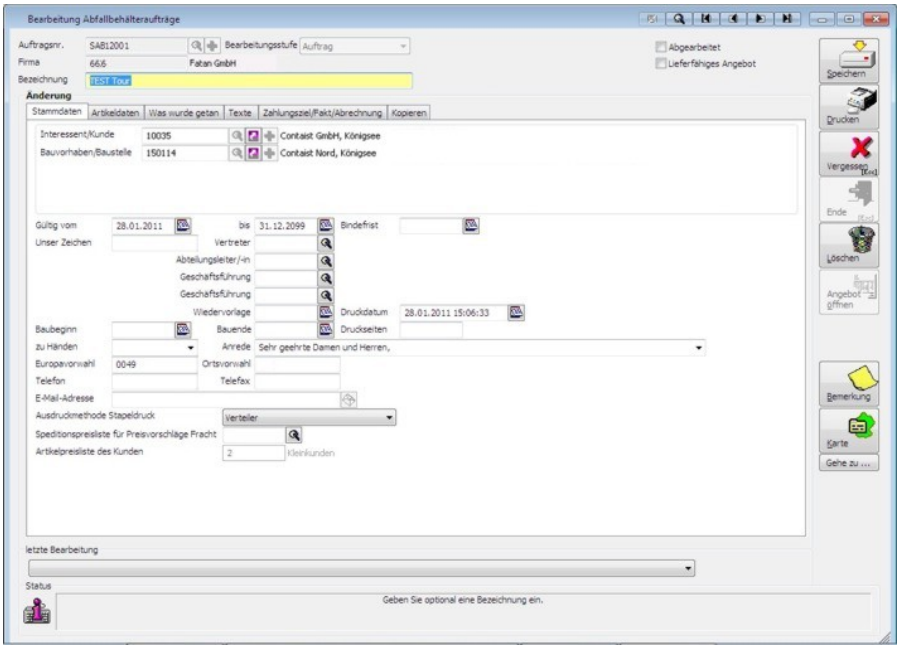


Abb. 68: Dialogfenster ***Bearbeitung Abfallbehälteraufträge***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Auftragsnr.***	Weisen Sie an dieser Stelle dem Abfallbehälterauftrag eine eindeutige Nummer zu. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben. Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Abfallbehälterauftrag auswählen.
Bearbeitungsstufe	In dieser Combobox steht die Stufe des Belegs, der aktuell bearbeitet wird, hier also ***Auftrag***.
Feld ***Firma***	Die Firma wird automatisch vorgetragen.
Feld ***Bezeichnung***	Geben Sie hier eine eindeutige Bezeichnung des Abfallbehälterauftrags an.

Da der Dialog zur Bearbeitung von Abfallbehälteraufträgen weitestgehend mit dem des Containerangebots übereinstimmt, wird im Folgenden lediglich auf das Register ***Artikeldaten*** eingegangen, weil dieses beim Abfallbehälterauftrag spezifisch ist. Die Beschreibung der weiteren Register entnehmen Sie bitte dem Abschnitt zum Containerangebot in diesem Handbuch oder der Beschreibung des Angebotsdialogs im Basishandbuch.

Register Artikeldaten

Geben Sie in der Liste dieses Registers die einzelnen Positionen des Angebots an. Jede Zeile steht für einen zu leerenden Abfallbehältertyp dieses Kunden.

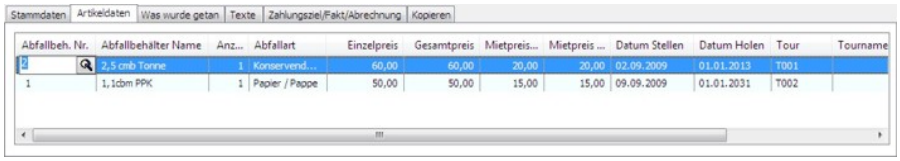


Abb. 69: Registerkarte ***Artikeldaten***

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Abfallbeh.Nr.***	Wählen Sie hier den Abfallbehältertyp, welcher geleert werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Spalte ***Anzahl***	Geben Sie hier die Anzahl der zu leerenden Abfallbehälter dieses Typs an.
Spalte ***Einzelpreis***	Geben Sie hier den Preis für die Leerung dieses Abfallbehältertyps an. Der Preis wird automatisch vorgetragen, wenn dieser im Abfallbehälterstamm (***Stammdaten → Entsorgung → Abfallbehälter →*** Feld ***Entleerungspreis***) hinterlegt wurde. Ein hier vorgetragener Preis kann jedoch überschrieben werden.
Spalte ***Gesamtpreis***	Der Gesamtpreis wird automatisch anhand der angegebenen Behälteranzahl und des Einzelpreises berechnet.
Spalte ***Mietpreis Monat***	Geben Sie hier den Preis für die Monatsmiete dieses Abfallbehältertyps an. Der Preis wird automatisch vorgetragen, wenn dieser im Abfallbehälterstamm (***Stammdaten → Entsorgung → Abfallbehälter →*** Feld ***Mietpreis/Monat***) hinterlegt wurde. Ein hier vorgetragener Preis kann jedoch überschrieben werden.
Spalte ***Datum Stellen***	Geben Sie hier das Datum an, an dem das Stellen der Abfallbehälter erfolgen soll bzw. erfolgt ist. Anhand des angegebenen Stelldatums und dem in der Spalte ***Zyklus (Wochen)*** angegebene Leerungszyklus ergibt sich später das Entleerungsdatum im Leerungsplan.
Spalte ***Datum Holen***	Das Datum in dieser Spalte markiert bis zu welchem Zeitpunkt die Leerung nach dem festgelegten Zyklus durchgeführt wird.
Spalte ***Tour***	Wählen Sie hier die Entleerungstour. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

Parameter	Beschreibung
Spalte ***Zyklus (Wochen)***	Geben Sie hier den Zyklus an, nach dem die Leerung erfolgen soll. Das Feld ist ein Freitextfeld. Wenn Sie hier also eine ***2*** eintragen würden, hieße dies, dass diese Abfallbehälter alle 2 Wochen geleert werden.

Abfallbehälterauftrag anlegen

So erstellen Sie einen Abfallbehälterauftrag:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Abfall-Leerungsaufträge***.

   Das Dialogfenster ***Bearbeitung Abfallbehälteraufträge*** wird angezeigt.

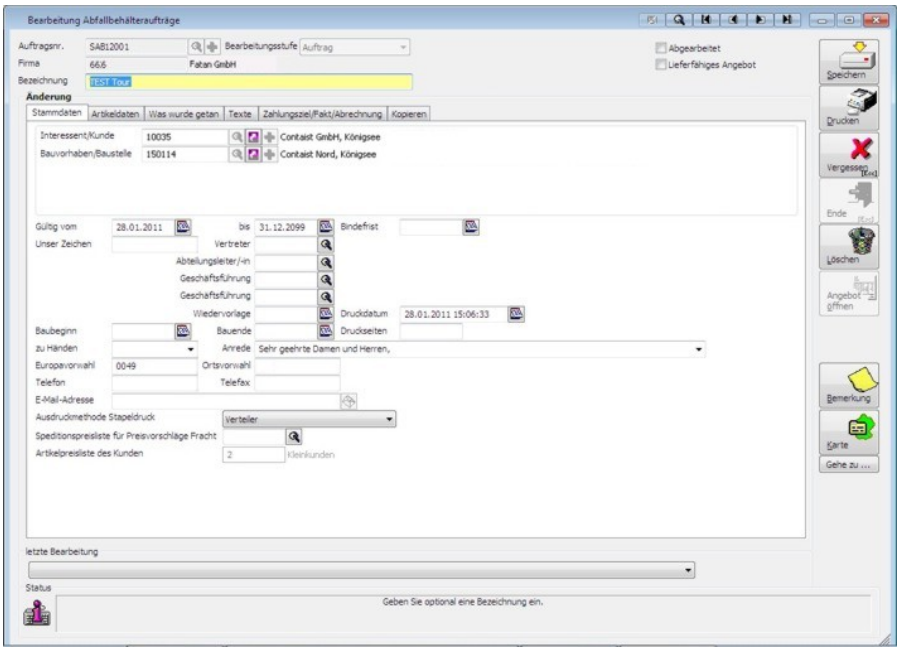


Abb. 70: Dialogfenster ***Bearbeitung Abfallbehälteraufträge***

3. Geben Sie im Feld ***Auftragsnr***. eine Nummer für den Abfallbehälterauftrag an.

   Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie einen neuen Auftrag unter der nächsten freien Belegnummer erstellen. Zur Auswahl eines bestehenden Auftrags können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

4. Tragen Sie im Feld ***Bezeichnung*** eine Bezeichnung für den Abfallbehälterauftrag ein.

5. Tragen Sie im Feld ***Interessent/Kunde*** den Kunden ein, für welchen der Auftrag ist und ordnen Sie diesem im Feld ***Bauvorhaben/Baustelle*** eine Baustelle zu.

Tipp

Wenn Sie hier die Schaltfläche ***Plus*** drücken, öffnet sich der Dialog ***Personenkonten***. Wenn Sie in diesem einen neuen Kunden als Debitor anlegen, haben Sie die Möglichkeit über Gehe zu … → ***Zugeordnete Baustellen*** gleichzeitig eine neue Baustelle anzulegen und diese dem Neukunden zuzuordnen. Die Zuordnung erfolgt im Register ***Kunden*** des Baustellenstamms. Wenn Sie die neue Baustelle und anschließend den neuen Kunden speichern, werden beide im Abfallbehälterauftrag gleich vorgetragen.

6. Füllen Sie die den Abfallbehälterauftrag mit den weiteren Stammdaten.

   Geben Sie mindestens den Gültigkeitszeitraum an.

7. Wechseln Sie in das Register ***Artikeldaten*** und füllen Sie die Liste mit den Daten zum Auftrag.

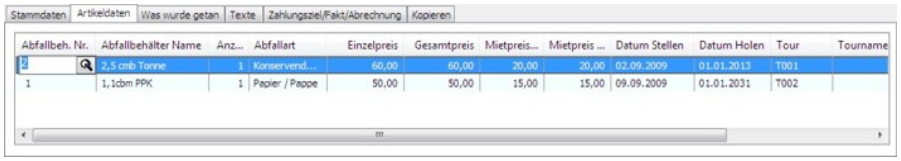


Abb. 71: Registerkarte ***Artikeldaten***

   Jede Zeile der Liste steht für eine Abfallbehälterleerung, welche im Auftrag dieses Kunden erfolgt.

   In der Spalte ***Abfallbeh.Nr*** müssen Sie zunächst den zu leerenden Abfallbehältertyp angeben. In der Spalte ***Anzahl*** ist die Anzahl dieses Behälters anzugeben, die im Rahmen der Tour beim Kunden zu leeren ist. Die Preise werden automatisch vorgetragen, wenn diese in den Stammdaten des Abfallbehälters angegeben sind, können aber hier in der Liste überschrieben werden.

   Im Hinblick auf die Leerung ist nun erforderlich ein Datum in der Spalte ***Datum Stellen*** anzugeben. Nach dem dort angegebenen Datum und dem in der Spalte ***Zyklus (Wochen)*** angegeben Wert richtet sich zu welchen Zeitpunkten die Leerung erfolgt. Das Datum in der Spalte ***Datum Holen*** markiert bis zu welchem Zeitpunkt die Leerung nach dem festgelegten Zyklus durchgeführt wird. In der Spalte ***Tour*** geben Sie die Tour an im Rahmen welcher die Leerung erfolgt.

8. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** um den Auftrag in druckvorbereiteter Form zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken***, wird der Abfallbehälterauftrag gedruckt.

Sie haben den Abfallbehälterauftrag erstellt. Über diesen Auftrag kann nun der Abfall-Leerungsplan erstellt werden nach dem die Leerung der Abfallbehälter erfolgt.

Abfallbehälter-Leerungsplan

Allgemeines

In diesem Dialog ordnen Sie die Abfallbehälteraufträge einer Tour bzw. einem konkreten Leerungsplan zu.

So rufen Sie den Dialog für die Abfall-Leerungspläne auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Abfall-Leerungsplan***.

   Das Dialogfenster ***Abfall-Leerungsplan*** wird angezeigt.

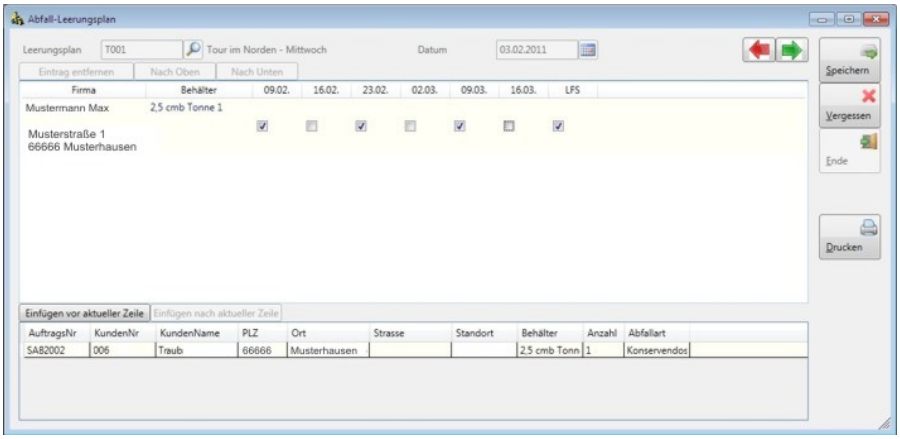


Abb. 72: Dialogfenster ***Abfall-Leerungsplan***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Leerungsplan***	Geben Sie in diesem Feld die Tour an, für welche die Entleerung geplant werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
Feld ***Datum***	Tragen Sie hier das Datum ein, für welches Sie den Leerungsplan erstellen oder ansehen möchten. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden. Sie können später auch innerhalb des Dialoges mit den Schaltflächen und zwischen den Leerungszeiträumen der gewählten Tour tageweise blättern.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche speichern Sie den Leerungsplan für das aktuelle Datum und die getroffenen Zuordnungen. Es werden hierbei noch keine Belege erzeugt.
Drucken	Mit dieser Schaltfläche wird der Plan der aktuellen Leerungen gedruckt. Es wird hierbei immer nur der Leerungsplan für das in der ersten Datumsspalte angezeigte Datum gedruckt und nur für die Zeileneinträge die angehakt sind. Beim Drucken des Leerungsplans für ein Datum in der Vergangenheit, werden zugleich alle nachfolgenden ungedruckten Pläne bis zu dem Datum gedruckt, für welches der nächste Leerungsplan bereits gedruckt wurde.

Parameter	Beschreibung
	Soll dem Fahrer ein Abholschein zum signieren mitgegeben werden, so müssen Sie den Haken in der Spalte ***Lfs*** bei den Zeileneinträgen setzen, bei denen dies gewünscht ist.
Obere Liste	Dies ist die Liste mit den anstehenden Entleerungen für den gewählten Leerungsplan. An welchem Tag bei einem Kunden genau eine Leerung stattfindet, können Sie den Spalten mit dem Datum entnehmen. Am Leerungstag besitzt die Spalte einen Haken. Der Leerungstag ergibt sich anhand des im Auftrag gewählten Stelldatums sowie dem dort angegebenen Leerungszyklus. Sie haben die Möglichkeit die in der Liste gesetzten Haken innerhalb der Zeile auf ein anderes Datum zu verschieben. Das Programm startet in diesem Fall eine Abfrage. Wenn Sie diese Abfrage bejahen wird der weitere Zyklus für diese Leerung an den neuen Rhythmus angepasst, der sich durch die Versetzung des Hakens ergibt.
Untere Liste	Dies ist die Liste mit den Aufträgen, welche noch keinem Entleerungsplan zugeordnet wurden. Diese Aufträge müssen Sie nun zuordnen. Die Zuordnung erfolgt, indem Sie die Aufträge in die obere Liste verschieben. Nutzen Sie dazu die beiden Schaltflächen Einfügen vor aktueller Zeile und Einfügen nach aktueller Zeile.
Einfügen vor aktueller Zeile	Mit dieser Schaltfläche weisen Sie dem in der unteren Liste selektierten Auftrag der oberen Liste zu, so dass dieser im Rahmen der Leerungen berücksichtigt wird. Der Auftrag wird hierbei vor dem in der oberen Liste selektierten Eintrag eingefügt.
Einfügen nach aktueller Zeile	Mit dieser Schaltfläche weisen Sie dem in der unteren Liste selektierten Auftrag der oberen Liste zu, so dass dieser im Rahmen der Leerungen berücksichtigt wird. Der Auftrag wird hierbei nach dem in der oberen Liste selektierten Eintrag eingefügt.
Eintrag entfernen	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie einen Auftrag wieder aus dem Leerungsplan. Der gewünschte Auftrag muss hierzu in der oberen Liste selektiert werden. Er kann anschließend neu verteilt werden.
Nach Oben	Die Auftragsabarbeitung erfolgt hierarchisch von oben nach unten. Mit dieser Schaltfläche schieben Sie den selektierten Eintrag eine Zeile innerhalb des Leerungsplans nach oben.
Nach Unten	Die Auftragsabarbeitung erfolgt hierarchisch von oben nach unten. Mit dieser Schaltfläche schieben Sie den selektierten Eintrag innerhalb des Leerungsplans eine Zeile nach unten.

Abfall-Leerungsplan erstellen

Neu angelegte Abfallbehälteraufträge müssen Sie zunächst noch einem Leerungsplan zuordnen, bevor diese abgearbeitet werden können.

So ordnen Sie Aufträge einem Leerungsplan zu:

Voraussetzung: Sie haben einen Abfall-Leerungsauftrag bzw. Abfallbehälterauftrag erstellt.

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Abfall-Leerungsplan***.

   Das Dialogfenster ***Abfall-Leerungsplan*** wird angezeigt.

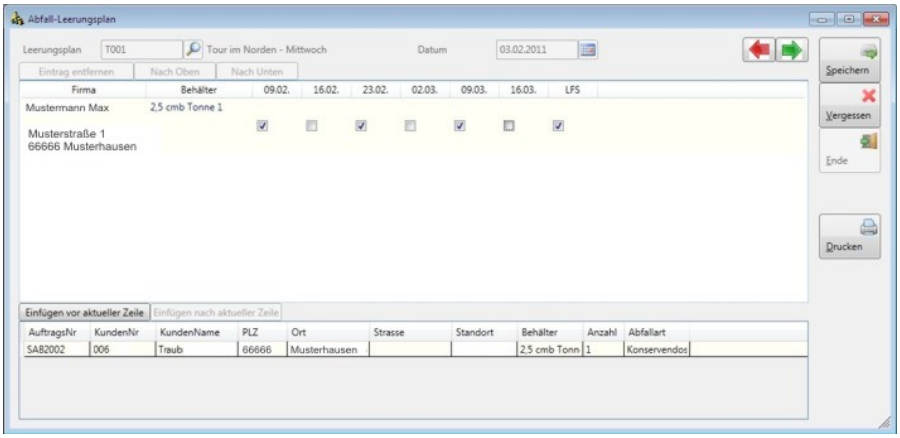
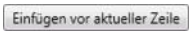


Abb. 73: Dialogfenster ***Abfall-Leerungsplan***

3. Wählen Sie im Feld ***Leerungsplan*** die gewünschte Tour aus.

   Alle zu diesem Leerungsplan bereits vorhandenen Toureneinträge werden in der oberen Liste im Dialog angezeigt. Noch nicht zugeordnete Aufträge stehen in der unteren Liste.

4. Selektieren Sie in der unteren Liste den gewünschten Auftrag und ordnen Sie diesen der oberen Liste zu.

   Nutzen Sie dazu die beiden Schaltflächen 

und

.

   Anschließend steht der Auftrag als Eintrag in der oberen Liste.

   An welchem Tag bei einem Kunden genau eine Leerung für den neu zugeordneten Auftrag stattfindet, können Sie den Spalten mit dem Datum entnehmen. Am Leerungstag besitzt die Spalte einen Haken. Der Leerungstag ergibt sich anhand des im Auftrag gewählten Stelldatums sowie dem dort angegebenen Leerungszyklus.

   Sie haben die Möglichkeit die in der Liste gesetzten Haken innerhalb der Zeile auf ein anderes Datum zu verschieben. Das Programm startet in diesem Fall eine Abfrage. Wenn Sie diese Abfrage bejahen wird der weitere Zyklus für diese Leerung an den neuen Rhythmus angepasst, der sich durch die Versetzung des Hakens ergibt.

5. Ordnen Sie ggf. weitere Aufträge zu.

6. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** um den Leerungsplan und die gemachten Zuordnungen zu speichern.

   Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird der Entleerungsplan gedruckt. Der Druck erfolgt nur für die erste der angezeigten Datumsspalten. Soll dem Fahrer ein Abholschein zum signieren mitgegeben werden, so

müssen Sie den Haken in der Spalte ***Lfs*** bei den Zeileneinträgen setzen, bei denen dies gewünscht ist.

Sie haben den Auftrag dem Entleerungsplan zugeordnet und die Tour kann nun durchgeführt werden. Nach der Tour müssen die durchgeführten Leerungen nacherfasst werden.

Abfallleerungen Nacherfassung

Innerhalb der Abarbeitung einer Tour können sich immer wieder Änderungen ergeben. So kann es sein, dass ein Kunde anstatt der gemeldeten 5 Abfallbehälter nur 3 zur Leerung gibt. Aus diesem Grund gibt es die Abfallleerungen-Nacherfassung. Mit dieser wird überprüft, was von einem Auftrag nun wirklich abgearbeitet wurde, so dass im Anschluss ein korrekter Beleg erstellt werden kann.

Hinweis

Es müssen grundsätzlich alle Entleerungspläne nachbearbeitet werden.

So führen Sie die Abfallleerungen Nacherfassung durch:

Voraussetzung: Sie haben eine Entleerung auf Basis eines Abfall-Leerungsauftrages durchgeführt.

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Abfallleerungen Nacherfassung***.

   Das Dialogfenster ***Unbearbeitete Leerungspläne*** wird angezeigt. In diesem stehen alle Leerungspläne welche noch nicht überprüft bzw. nachgearbeitet wurden.

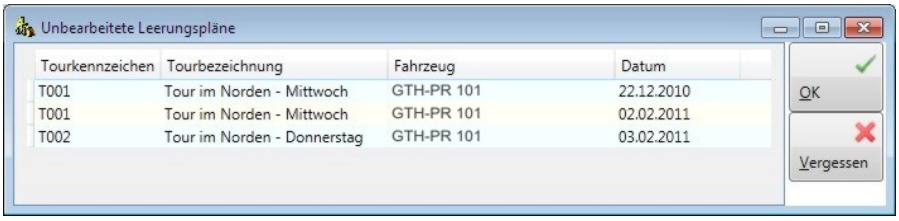


Abb. 74: Dialog ***Unbearbeitete Leerungspläne***

3. Wählen Sie den gewünschten Leerungsplan in der Liste zur Nachbearbeitung aus und drücken Sie die Schaltfläche ***OK***
.

   Der gewählte Leerungsplan wird im Dialogfenster ***Abfall-Leerungsplan*** angezeigt.

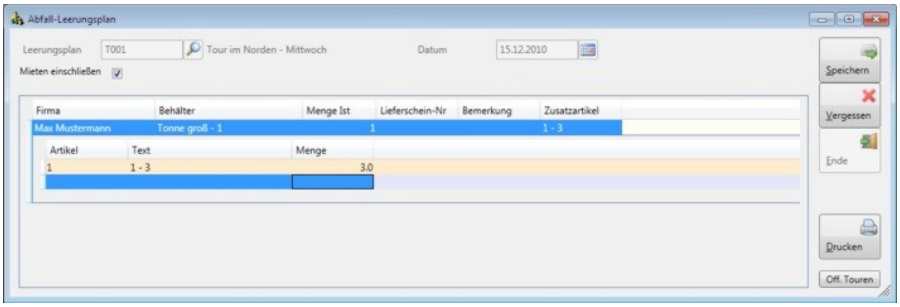


Abb. 75: Dialogfenster ***Abfall-Leerungsplan***

4. Gleichen Sie nun die Angaben in den Spalten mit den tatsächlichen Ist-Daten der durchgeführten Leerung ab.

   Ist die Option ***Mieten einschließen*** aktiviert, so werden für die Behälter der gewählten Tour im Monat des gewählten Datums die Mieten mit erstellt, sofern dies noch nicht geschehen ist. Die Mietberechnung geschieht über die Erstellung eines Lieferscheins mit dem Artikel der Miete des Behälters sowie der Anzahl der Behälter als Menge. Die Mietbe-

rechnung erfolgt unabhängig von den in der Liste angezeigten Behältern, d.h. auch wenn die Behälter aktuell keine Leerung haben, wird die Miete berechnet. Es ist eine Sperre eingebaut, die verhindert, dass die Miete für dieselben Behälter mehrfach gezogen werden kann.

Die Spalten ***Firma***, ***Behälter*** und ***Menge Ist*** werden aus dem Auftrag vorgetragen. Wenn die in der Spalte ***Menge Ist*** nicht mit der tatsächlich geleerten Menge übereinstimmt, dann tragen Sie hier die korrekte Menge ein.

In der Spalte ***Bemerkung*** können Sie etwaige zusätzliche Anmerkungen z.B. zu Vorkommnissen oder dergleichen machen.

Weiterhin ist eine Zeile vorhanden, in welcher Sie Artikel angeben können, welche auf der Tour zusätzlich aufgenommen wurden. Geben Sie dazu die Artikel und die aufgenommene Menge an. Sie können ggf. weitere Artikelzeilen einfügen

Über die Schaltfläche

können Sie erneut das Dialogfenster ***Unbearbeitete Leerungspläne*** aufrufen. Dies ist z.B. hilfreich, wenn Sie aktuell einen Report geöffnet haben.

Hinweis

Wenn im Anschluss per Lieferstapelübernahme der Beleg zu einem nachbearbeiteten Leerungsauftrag erstellt wurde, steht in der Spalte ***Lieferschein-Nr.*** auch eine Nummer für den zugehörigen Lieferschein.

Mit der Schaltfläche ***Drucken*** , wird ein Protokoll für die gedruckten Lieferscheine erzeugt.

5. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** um den nachbearbeiteten Leerungsplan zu speichern.

Der Entleerungsplan wurde nachbearbeitet. Das Dialogfenster ***Unbearbeitete Leerungspläne*** wird wieder angezeigt. Sie können nun den nächsten Leerungsplan zur Nachbearbeitung auswählen.

Wenn alle Leerungspläne wie gefordert nachbearbeitet wurden, kann ganz normal per Lieferstapelübernahme die Belegerstellung erfolgen und anschließend können alle Belege fakturiert werden.

Tipp

Im Dialogfenster ***Abfall-Leerungsplan*** können Sie auch noch einmal alle Leerungspläne oder erstellten Lieferscheine für ein bestimmtes Datum einsehen. Dazu müssen Sie im Feld ***Leerungsplan*** den gewünschten Plan auswählen und im Feld ***Datum*** das gewünschte Datum.

Haufwerke

Haufwerksbuchungen

Als Haufwerk bezeichnet man im Allgemeinen eine Halde, auf der Material gelagert wird.

Haufwerke haben im Rahmen der Entsorgungswirtschaft den Sinn und Zweck lückenlos den Weg eines Materials nachweisen zu können. Dabei sieht der Weg des Materials in der Regel wie folgt aus. Das Material wird von einer Baustelle angeliefert. Es wird zunächst auf einer Halde bzw. dem Haufwerk zwischengelagert. Anschließend wird es analysiert, aufbereitet und dann entweder wieder verwendet (verkauft) oder aber entsorgt. In den verschiedenen Stufen wird das Material jeweils in neuen, separaten Haufwerken gelagert. In aller Regel wird Material gleicher Eigenschaft und gleichem Herkunftsort (Baustelle) in einem Eingangs-Haufwerk gelagert. Jedes Haufwerk hat in diesem Prozess eine eindeutige Nummer.

Ein Haufwerk darf nur dann gelöscht werden, wenn keine Buchungen mit dem Haufwerk exisieren bzw. das Haufwerk in keinem Auftrag oder Lfs hinterlegt ist.

Haufwerke werden in den Stammdaten unter ***Stammdaten → Entsorgung → Haufwerke*** angelegt, siehe Abschnitt ***Stammdaten Haufwerke*** in diesem Handbuch.

Die Zu- und Abgänge von Haufwerken werden, ebenso wie Umbuchungen, im Buchungsdialog erfasst.

So rufen Sie den Buchungsdialog auf:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Haufwerksbuchung***.

Das Dialogfenster ***Haufwerksbuchungen*** wird angezeigt.

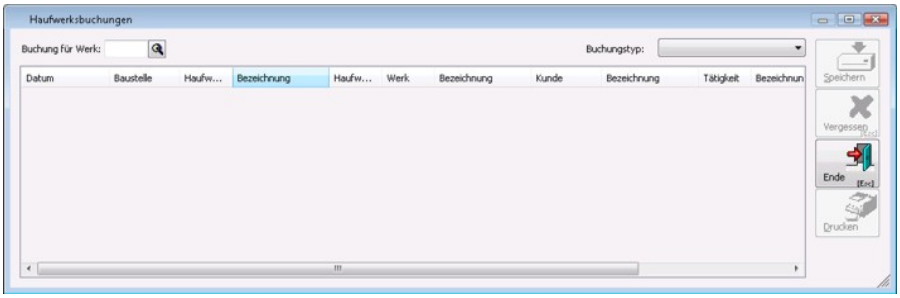


Abb. 76: Dialog ***Haufwerksbuchungen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Buchung für Werk***	Geben Sie in diesem Feld das Werk an für welches die Buchung durchgeführt werden soll. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Für das gewählte Werk muss in jedem Fall ein Haufwerk existieren.
Combobox ***Buchungstyp***	Wählen Die hier den Typ der Buchung aus. Zur Auswahl stehen ***Zugang***, ***Abgang***, ***Umbuchung*** und ***Korrektur***.

Parameter	Beschreibung
Liste	In der Liste werden die Buchungen für das gewählte Werk erfasst. Es können hierbei auch mehrere Buchungen im Stapel erfasst werden. Welche Spalten in der Liste genau angezeigt werden, hängt vom gewählten ***Buchungstyp*** ab. Folgende Spalten sind zu erfassen: • ***Datum*** – Hier ist das Buchungsdatum anzugeben • ***Haufwerk Ab*** – Hier ist das Abgangshaufwerk anzugeben. Über den Matchcode haben Sie Zugriff auf die nicht abgeschlossenen Haufwerke des Werkes • ***Haufwerk Zu*** – Hier ist das Zugangshaufwerk anzugeben. Über den Matchcode haben Sie Zugriff auf die nicht abgeschlossenen Haufwerke des Werkes • ***Tätigkeit*** – Über den Matchcode haben Sie Zugriff auf die in den Stammdaten (***Stammdaten → AMAS Stammdaten → Tätigkeiten***) angelegten Tätigkeiten. Dies könnten z.B. Tätigkeiten sein wie Waschen, Sieben, etc. • ***Menge*** – In dieser Spalte ist die Menge anzugeben, die gebucht werden soll • ***Bermerkung*** – Hier kann optional ein freier Text als Bemerkung hinterlegt werden Außer der Spalte ***Bemerkung*** sind alle Spalten Pflicht. In der Spalte rechts neben der Spalte ***Haufwerk*** wird die Haufwerksbezeichnung angezeigt. Rechts neben der Tätigkeit wird die Bezeichnung der Tätigkeit angezeigt. Nach Speichern der Buchung(en) leert sicht die Maske.

Haufwerksbuchungen durchführen

Zugang auf ein Haufwerk buchen

So buchen Sie einen Zugang auf ein Haufwerk:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Haufwerksbuchung***.

   Das Dialogfenster ***Haufwerksbuchungen*** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld ***Buchung für Werk*** das gewünschte Werk an.

   Für dieses Werk muss dementsprechend ein Haufwerk existieren.

4. Wählen Sie in der Combobox ***Buchungstyp*** den Eintrag ***Zugang*** aus.

5. Füllen Sie die Spalten der Liste mit den Daten der Buchung.

   In der Liste ist die Spalte ***Haufwerk Ab*** ausgeblendet. Stattdessen wird die Spalte ***Baustelle*** angezeigt. In dieser müssen Sie als Quelle des Zugangs eine Baustelle (von der das Material angeliefert wird) angeben. Der Hintergrund hierfür ist, dass der Zugang nicht von einem Haufwerk des Werkes, sondern von einer Baustelle erfolgt.

   Bis auf die Spalte ***Bemerkung*** sind alle Spalten Pflicht.

6. Erfassen Sie in den folgenden Zeilen ggf. weitere Buchungen.

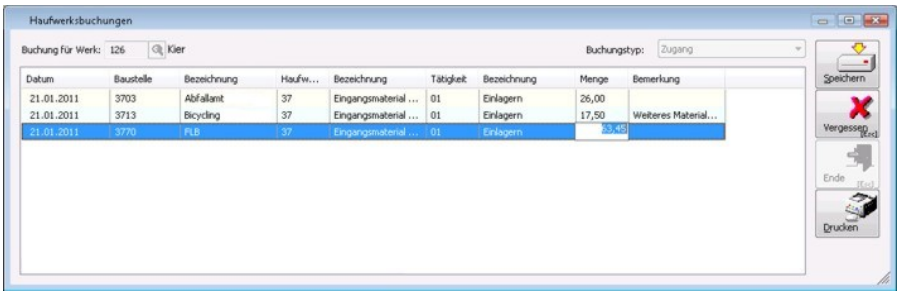


Abb. 77: Haufwerksbuchungen Zugang

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Zugangsbuchung für das Haufwerk durchzuführen.

Die Buchung wird durchgeführt. Anschließend sehen Sie im Haufwerk (***Stammdaten → Entsorgung → Haufwerke***) im Register ***Eingänge*** die Zugangsbuchungen.

Abgang auf ein Haufwerk buchen

So buchen Sie einen Abgang auf ein Haufwerk:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Haufwerksbuchung***.

   Das Dialogfenster ***Haufwerksbuchungen*** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld ***Buchung für Werk*** das gewünschte Werk an.

   Für dieses Werk muss dementsprechend ein Haufwerk existieren.

4. Wählen Sie in der Combobox ***Buchungstyp*** den Eintrag ***Abgang*** aus.

5. Füllen Sie die Spalten der Liste mit den Daten der Buchung.

In der Liste ist die Spalte ***Haufwerk Zu*** ausgeblendet. Der Abgang des Materials erfolgt ja nicht in Richtung eines Haufwerks des Werkes, sondern es wird Material verkauft oder entsorgt. Hierzu werden die Spalten ***Werk*** und ***Kunde*** angezeigt.

Bis auf die Spalte ***Werk***, ***Kunde*** und ***Bemerkung*** sind alle Spalten Pflicht.

6. Erfassen Sie in den folgenden Zeilen ggf. weitere Buchungen.

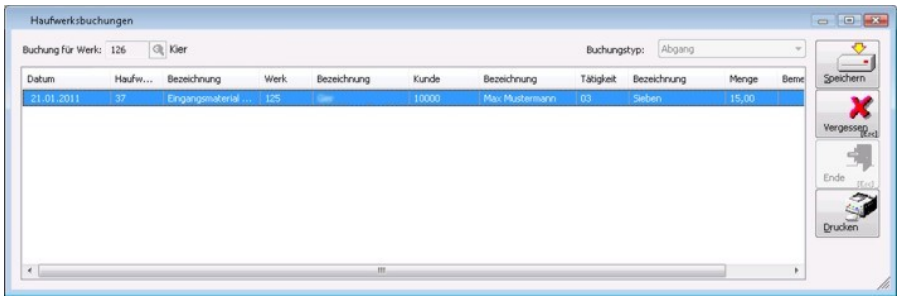


Abb. 78: Haufwerksbuchungen Abgang

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Abgangsbuchung für das Haufwerk durchzuführen.

Die Buchung wird durchgeführt. Anschließend sehen Sie im Haufwerk (***Stammdaten → Entsorgung → Haufwerke***) im Register ***Ausgänge*** die Abgangsbuchungen.

Von einem Haufwerk auf ein anderes Buchen

Es besteht auch die Möglichkeit eine Umbuchung von einem Haufwerk auf ein anderes durchzuführen. Dazu müssen Sie im Dialog ***Haufwerksbuchungen*** den Buchungstyp ***Umbuchung*** wählen. Die weiteren Schritte sind im Wesentlichen identisch mit den oben beschriebenen Vorgängen zu Zu- bzw. Abgängen.

Bei einer Umbuchung ist das Haufwerk von dem abgebucht werden soll in der Spalte ***Haufwerk Ab*** anzugeben und das Haufwerk auf welches gebucht werden soll in der Spalte ***Haufwerk Zu***.

Haufwerksbuchungen korrigieren

Sie haben auch die Möglichkeit Buchungen für ein Haufwerk zu korrigieren. Dazu müssen Sie im Dialog ***Haufwerksbuchungen*** den Buchungstyp ***Korrektur*** wählen. Die weiteren Schritte sind im Wesentlichen identisch mit den oben beschriebenen Vorgängen zu Zu- bzw. Abgängen.

Tagesbericht

Allgemeines

Der Tagesbericht stellt eine Art Betriebstagebuch dar, wie es z.B. von Deponien geführt wird. Hier können für ein gewähltes Werk und ein gewähltes Tagesdatum die tagesaktuellen Daten zur Witterung, Belegschaft, Arbeitsberichte, Vorkommnissen usw. angegeben werden.

Beim Tagesbericht handelt es sich um eine reine Erfassungsmaske, d.h. die hier angegebenen Daten werden weder aus der WDV gezogen, noch werden diese von der WDV weiter verarbeitet. Die Daten werden somit lediglich als Datensatz in der Datenbank gespeichert. Es besteht die Möglichkeit die Daten als Report auszudrucken.

Aufruf des Tagesberichts:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Entsorgung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Tagesbericht***.

   Das Dialogfenster ***Tagesbericht*** wird angezeigt.

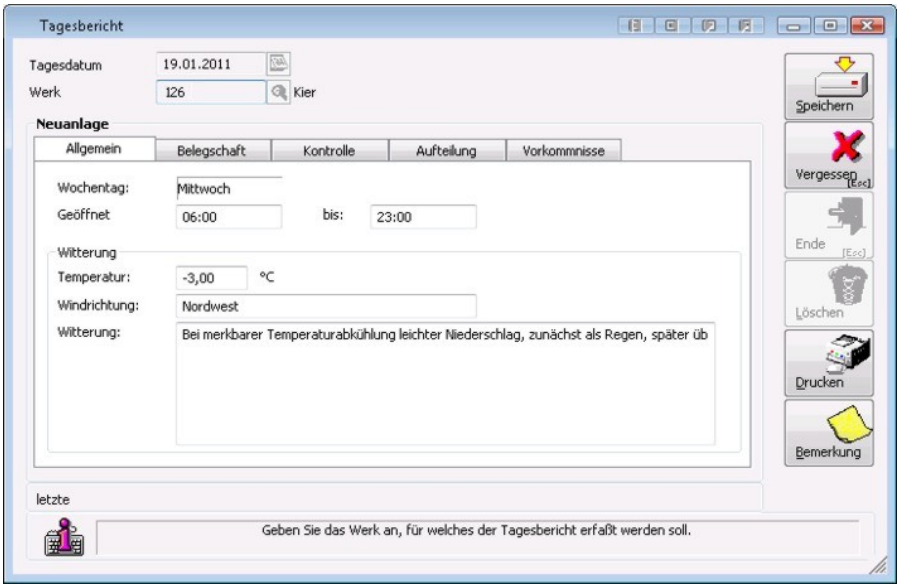


Abb. 79: Dialogfenster ***Tagesbericht***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Tagesdatum***	Tragen Sie hier das Datum ein, für welches Sie einen Tagesbericht erstellen, bearbeiten oder ansehen möchten. Zur Auswahl können Sie die Schaltfläche ***Datumswahl*** verwenden.
Feld ***Werk***	Geben Sie in diesem Feld das Werk an, für welches Sie einen Tagesbericht erstellen, bearbeiten oder ansehen möchten. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

Die Parameter der Registerkarten werden auf den folgenden Seiten erläutert.

Registerkarte Allgemein

In diesem Register können Sie allgemeine Angaben zu den Arbeitsbedingungen dieses Tages machen.

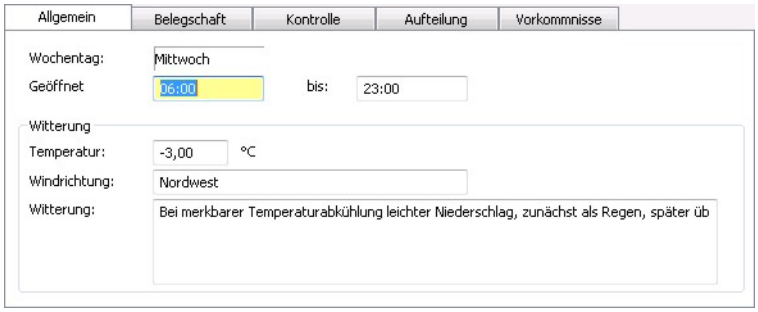


Abb. 80: Registerkarte ***Allgemein***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Wochentag***	Hier können Sie den Wochentag zum gewählten Tagesdatum angeben.
Feld ***Geöffnet*** … ***bis***	In diesen beiden Feldern können Sie die Zeiten angeben, zu denen das Werk an diesem Tag geöffnet hatte.
Witterung	Hier können detaillierte Angaben zu den Witterungsverhältnissen machen, die an diesem Tag vorherrschten. Es stehen im Einzelnen die Felder ***Temperatur***, ***Windrichtung*** und ***Witterung*** zur Verfügung.

Registerkarte Belegschaft

In diesem Register können Sie u. a. Angaben zum Schichtplan machen.

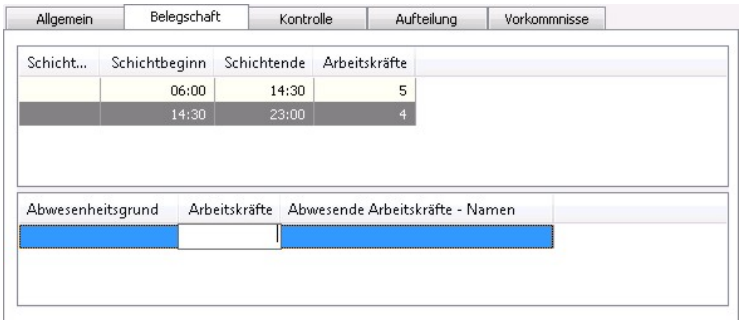


Abb. 81: Registerkarte ***Belegschaft***

Parameter	Beschreibung
Liste ***Schicht***	In der oberen Liste können Sie Schichten angeben, die am betreffenden Tag in dem Werk gefahren wurden. Neben dem Schichtbeginn und dem Schichtende können Sie hier auch angeben wie viele Arbeitskräfte in der Schicht gearbeitet haben. Um der Liste eine Zeile hinzuzufügen, benutzen Sie die Taste ***F4*** (Zeile einfügen) bzw. den Eintrag ***Zeile einfügen*** im Kontextmenü der rechter Maustaste, wenn Sie in die Liste klicken. Zum Löschen einer Zeile drücken Sie die Taste ***F3***.
Liste ***Abwesenheit***	In der unteren Liste können Sie angeben, welche Arbeitskräfte an diesem Tag gefehlt haben. Neben der Angabe des Namens des abwesenden Mitarbeiters können Sie auch einen Abwesenheitsgrund angeben. Um der Liste eine Zeile hinzuzufügen, benutzen Sie die Taste ***F4*** (Zeile einfügen) bzw. den Eintrag ***Zeile einfügen*** im Kontextmenü der rechter Maustaste, wenn Sie in die Liste klicken. Zum Löschen einer Zeile drücken Sie die Taste ***F3***.

Registerkarte Kontrolle

In dieser Liste können Sie Kontroll-Aufgaben angeben, die am betreffenden Tag in dem Werk durchgeführt wurden.

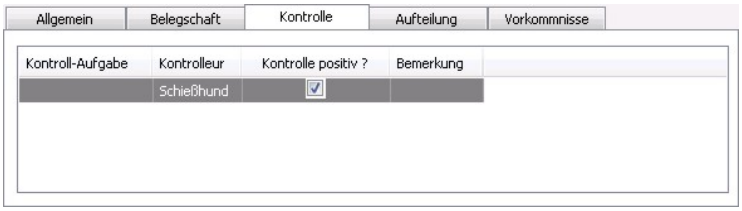


Abb. 82: Registerkarte ***Kontrolle***

Neben dem ausführenden Kontrolleur können Sie hier auch angeben, welches Ergebnis die Kontrolle ergeben hat.

Um der Liste eine Zeile hinzuzufügen, benutzen Sie die Taste ***F4*** (Zeile einfügen) bzw. den Eintrag ***Zeile einfügen*** im Kontextmenü der rechter Maustaste, wenn Sie in die Liste klicken. Zum Löschen einer Zeile drücken Sie die Taste ***F3***.

Registerkarte Aufteilung

In dieser Liste können Sie Aufteilung und Ausführung von Arbeitsaufträgen erfassen, die am betreffenden Tag in dem Werk durchgeführt wurden.

Abb. 83: Registerkarte ***Aufteilung***

Sie können neben der Aufgabenbezeichnung auch den erforderlichen Arbeitsumfang sowie die Anzahl und die Namen der beteiligten Mitarbeiter angeben.

Um der Liste eine Zeile hinzuzufügen, benutzen Sie die Taste ***F4*** (Zeile einfügen) bzw. den Eintrag ***Zeile einfügen*** im Kontextmenü der rechter Maustaste, wenn Sie in die Liste klicken. Zum Löschen einer Zeile drücken Sie die Taste ***F3***.

Registerkarte Vorkommnisse

In dieser Liste können Sie erfassen, wenn es besondere Vorkommnisse am betreffenden Tag im Werk gab.

Abb. 84: Registerkarte ***Vorkommnisse***

Sie können neben der genauen Uhrzeit das Vorkommnis bezeichnen sowie den Verursacher und den Ort angeben.

Um der Liste eine Zeile hinzuzufügen, benutzen Sie die Taste ***F4*** (Zeile einfügen) bzw. den Eintrag ***Zeile einfügen*** im Kontextmenü der rechter Maustaste, wenn Sie in die Liste klicken. Zum Löschen einer Zeile drücken Sie die Taste ***F3***.

Index

Abfallbehälter 34
- Leerungsauftrag 94
- Leerungsplan 98
- Nacherfassung 102

Abfallbehälterleerung 93

Abfallbehältersauftrag anlegen 96

Abfallleerungen Nacherfassung 102

Abfall-Leerungsaufträge 94

Abfall-Leerungsplan 98

Abfallschlüssel 38

Aktionsartikel 26

Belastungsklassen 41

Belastungsklassenpreise 42

Container disponieren 73

Containerangebote 58

Containerangebote anlegen 65

Containerauftrag erstellen 68

Containeraufträge 67

Containerdisposition 70
- Disponieren 73

Containermiete 53, 85

Containerpreislisten 30
- Allgemeine 30
- Kunden-/baustellenbezogen 32

Containerrückmeldung 75
- Holen 81
- Holen ohne Disposition 83
- Leeren 83
- Stellen 79
- Wechseln 83

Containerstamm 22

Containerverwaltung 51
- Stammdaten 51
- Standortnachweis 91

Einbauorte 39

Einstellungen 10

Entleerungstouren 36

Export-Ausgabe-Treiber konfigurieren 20

Formulare 49

Formularzuordnungen 49

Grundeinstellungen 13
- Ausgabeeinstellungen 19
- E-Mail Versand 16
- Stammdaten 18
- WDV Client 17

Haufwerke 43, 104
- Abgang buchen 106
- Buchungen 104, 106
- Buchungen korrigieren 107
- Tagesbericht 108
- Umbuchen 107
- Zugang buchen 106

Haufwerksbuchungen 104, 106

Preisfindung 30, 52
- Frachtpreise 54

Rechte 10

Sonstige Artikel 65

Stammdaten 21
- Abfallbehälter 34
- Abfallbehälterleerung 34
- Abfallschlüssel 38
- Artikel 26
- Belastungsklassen 41
- Belastungsklassenpreise 42
- Container 22
- Containerverwaltung 22
- Einbauorte 39
- Entleerungstouren 36
- Fahrzeuge 29
- Haufwerke 43
- Kunden 47
- Kunden-Baustellen-Verteiler 48
- Nummernkreise 28, 37
- Recycling 38

Tagesbericht 108

PRAXIS
EDV- Betriebswirtschaft- und Software Entwicklung AG
Lange Straße 35
99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566 - 0
Fax: +49 (0) 36258 - 566 - 40

info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de
www.wdv20xx.org
www.praxis-academy.de
www.mybsm.eu

PRAXIS Branchen-Software (Schweiz) GmbH
Andreas Mettel
Station Straße 80
CH 8623 Wetzikon

Kunden aus A, CH
Mobile +41(0) 79 751 43 24

TOP CONSULTANT
Ausgezeichneter IT-Berater 2013|14

TÜV PROFI CERT ISO 9001 73 100 503

TÜV PROFI CERT Integrierte Archivierung Reg.-Nr.: 70 900 503

Microsoft Partner
Silver Independent Software Vendor (ISV)

INNOVATIONSPREIS LANDESSIEGER initiative mittelstand 2008 THÜRINGEN

BSM Business Software Mittelstand

INNOVATIONSPREIS-IT BEST OF 2012 initiative mittelstand BRANCHENSOFTWARE

MITGLIED initiative mittelstand 2013